



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 178 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor 71 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Kabupaten Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bogor
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi Badan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif.

19. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
24. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
25. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Substansi Keuangan;
  3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
  2. Kelompok Substansi Data dan Informasi;
  3. Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;

- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan:
  - 1. Kelompok Substansi Pemerintahan Umum;
  - 2. Kelompok Substansi Pemerintahan Wilayah;
  - 3. Kelompok Substansi Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan membawahkan:
  - 1. Kelompok Substansi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - 2. Kelompok Substansi Infrastruktur;
  - 3. Kelompok Substansi Kewilayahan;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
  - 1. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
  - 2. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
  - 3. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, dan Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan.

(4) Uraian Tugas Kepala Badan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
4. merumuskan kebijakan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, tahunan dan penelitian dan pengembangan;
5. mengoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
6. mengoordinasikan tugas proses perencanaan di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
7. menganalisa aspek-aspek perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian dan pengembangan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah serta masyarakat dalam wilayah Kota Bogor dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Daerah Kota;
8. menyusun RKPD/Rancangan APBD di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;

9. mengoordinasikan, mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan RTRW Daerah dengan RPJMD;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja/program perencanaan pembangunan daerah;
11. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian, serta pengembangan yang bersifat makro;
12. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian, serta pengembangan;
13. mengarahkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
  - a) menyusun RKA-SKPD Badan;
  - b) menyusun DPA-SKPD Badan;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran Badan;
  - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
  - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
  - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Badan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - q) menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
  - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

15. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
  - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
  - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
16. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan;
17. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan; dan
18. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Badan;



- b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Badan.

(3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu :

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Substansi Keuangan dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Badan dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian, serta pengembangan;
6. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
7. mengoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
8. mengoordinasikan, mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan RTRW daerah dengan RPJMD;

9. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
10. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
  - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan

- k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
- 12. mengoordinasikan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian, serta pengembangan seizin Wali Kota;
- 13. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 14. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
- 15. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
- 16. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
- 17. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Badan;
- 18. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan; dan
- 19. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
  4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
    - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
    - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
    - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
    - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
    - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
    - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
    - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
    - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
  5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;

6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Badan;
7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yaitu:
- a. Tugas Manajerial :
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Pendanaan, Kelompok Substansi Data dan Informasi, serta Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    6. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan serta data dan informasi untuk perencanaan pembangunan daerah;
    7. mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah berupa RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
    8. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;

9. mengoordinasikan penyelarasan tujuan, sasaran, dan program yang tertuang dalam rencana pembangunan daerah dengan tujuan, sasaran, dan program yang tertuang dalam perencanaan perangkat daerah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan analisa, pengkajian, dan penyelarasan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, serta mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah;
11. mengoordinasikan perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan yang diusulkan Perangkat Daerah untuk didanai oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
12. mengoordinasikan pengelolaan serta analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
13. mengoordinasikan pemanfaatan analisa data dan informasi dalam perumusan permasalahan pembangunan daerah;
14. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
15. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah;
16. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi, dan penyampaian usulan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap target kinerja tujuan dan sasaran pembangunan daerah;
17. mengoordinasikan penyusunan pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja rencana pembangunan daerah;
18. mengoordinasikan, mensinkronisasikan, dan mengharmonisasikan RTRW daerah dengan RPJMD;
19. meneliti dan menganalisa RKA-SKPD dan DPA-SKPD Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
20. mengoordinasikan penyelarasan kebutuhan pendanaan untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang bersumber non anggaran pemerintah;
21. mengoordinasikan pelaksanaan validasi atau verifikasi data pembangunan bersama instansi terkait;
22. menyusun konsep data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
23. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, pendokumentasian data dan informasi, serta bahan hasil analisis pemanfaatan data dan informasi yang digunakan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
24. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi berwenang terkait penyediaan data pokok pembangunan daerah;
25. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi profil pembangunan daerah serta mensosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan melalui berbagai media;

26. mengoordinasikan kajian dan analisa pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pencapaian target tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD periode berikutnya;
27. mengoordinasikan rencana tindak lanjut hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah dan capaian kinerja Perangkat Daerah;
28. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan terhadap perangkat daerah dalam penyusunan ukuran kinerja Perangkat Daerah, sebagai upaya untuk peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah dan capaian kinerja Perangkat Daerah; dan
29. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah yang berkontribusi dalam pencapaian kinerja pembangunan daerah.

Bagian Kelima  
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi Kelompok Substansi Pemerintahan Umum, Kelompok Substansi Pemerintahan Wilayah, serta Kelompok Substansi Pembangunan Manusia;



2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  5. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  6. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  7. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  8. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rancangan APBD lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  9. mengoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan rencana induk yang terkait Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  10. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  11. menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

12. menyusun dan mengevaluasi serta merumuskan hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD, rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
13. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
14. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
15. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan pembangunan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia antar Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Kementerian/Lembaga; dan
16. meneliti dan menganalisa RKA-SKPD dan DPA-SKPD Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan yang meliputi Kelompok Substansi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kelompok Substansi Infrastruktur, dan Kelompok Substansi Kewilayahan;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis :

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;

11. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RAPBD lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
12. mengoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan Rencana Induk yang terkait Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
13. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
14. menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
15. menyusun dan mengevaluasi serta merumuskan hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD, rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
16. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
17. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
18. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan pembangunan lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan antar Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Kementerian/Lembaga;
19. mengoordinasikan, mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan RTRW daerah dengan RPJMD; dan
20. meneliti dan menganalisa RKA-SKPD dan DPA-SKPD Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, serta Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    4. mengoordinasikan penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, perumusan, pengoordinasian, penelitian, dan pengembangan di Pemerintah Daerah Kota;
    6. mengoordinasikan pengkajian kebijakan lingkup urusan bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, bidang ekonomi dan pembangunan serta pengembangan inovasi dan teknologi;

7. mengoordinasikan fasilitasi serta penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, dan kependudukan, bidang ekonomi dan pembangunan serta pengembangan inovasi dan teknologi;
8. mengoordinasikan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
9. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Daerah Kota;
10. mengoordinasikan, sinkronisasi, dan kerja sama pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup Pemerintah Daerah Kota;
11. mengoordinasikan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
12. mengoordinasikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
13. meneliti dan menganalisa RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
14. mengoordinasikan pelaksanaan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
15. mengoordinasikan pengukuran indeks inovasi daerah, indeks daya saing daerah, serta indeks pengelolaan keuangan daerah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif serta difusi hasil-hasil kelitbangan;
17. melaksanakan fasilitasi sertifikasi Hak Atas Kekayaan Intelektual;
18. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
19. melaksanakan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan.

#### BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

##### Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan kedalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 16

Pembiayaan Badan berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 71 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 178

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003