



**WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 05 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TUAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA TUAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
  - b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) telah diubah 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TUAL.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1.**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
7. Badan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tual;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
11. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
13. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
14. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
17. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretaris, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan membawahi:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
    - 2) Sub Bidang Perencanaan Kependudukan; dan
    - 3) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.



- d. Bidang Perencanaan Ekonomi membawahi :
  - 1) Sub Bidang Perencanaan Dunia Usaha;
  - 2) Sub Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - 3) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi.
- e. Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur membawahi:
  - 1) Sub Bidang Perencanaan Pertanahan, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - 2) Sub Bidang Perencanaan Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Persandian;
  - 3) Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur.
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bidang Data dan Pelaporan;
  - 3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (3) Kelompok Jabatan fungsional.

## Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan daerah.

### Pasal 4

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tual mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam melaksanakan fungsi Perencanaan Pembangunan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah Kota Tual;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah Kota Tual;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah Kota Tual;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tual; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota di bidang perencanaan pembangunan daerah Kota Tual.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan dan penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- d. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. menyiapkan dan menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK);
- f. menyusun program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan pengukuran Indeks Pembangunan Manusia (IPM);
- i. melaksanakan Pengkoordinasian penelitian dan mengadakan kerjasama penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangannya;
- k. melaksanakan Pemeliharaan hasil-hasil penelitian dan pengembangannya serta penyusunan statistik perkembangan penelitian dan pengembangannya;
- l. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan;
- m. melaksanakan kerjasama perencanaan pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- r. melaksanakan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- u. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- v. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- w. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- x. melaksanakan Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- y. melaksanakan Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- z. melaksanakan Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- aa. melaksanakan Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Bagian Keempat SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

##### Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana program di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- e. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
- f. melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- g. mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- j. melaksanakan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan Pengelolaan anggaran;
- n. melaksanakan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- o. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- u. mengelola pengaduan masyarakat **di bidang** perencanaan pembangunan;
- v. mengevaluasi dan melaporkan **pelaksanaan** tugas pokok dan fungsi;
- w. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan rencana program Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- x. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- y. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- aa. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi penyusunan laporan kinerja Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- bb. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi penyusunan laporan Realisasi Anggaran Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Sosial Budaya, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya
- dd. penyiapan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- ee. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- ff. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 8

- (f) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. menyiapkan pendukung Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - k. menyiapkan data pendukung Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
  - l. menyiapkan data pendukung dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
  - e. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyusun dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - k. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - l. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
  - m. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan; dan
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga;

- f. melaksanakan pembelian/**pengadaan** atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan **dalam** rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. melaksanakan pemeliharaan **barang** milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan **tugas** pokok dan fungsi;
- h. melaksanakan dan penatausahaan **barang** milik daerah;
- i. mengelola pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan **pelaksanaan** tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas **lain** yang **diberikan** oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan **kebijakan** teknis Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- b. mengumpulkan dan mengolah **data** dalam rangka perencanaan teknis perencanaan pembangunan di **Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan**;
- c. menyusun perencanaan dan **melaksanakan** program perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan **pengembangan** pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- e. melaksanakan pedoman dan **standar** pengembangan pembangunan di Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- f. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. melaksanakan bimbingan, **supervisi** dan koordinasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan dan **perdesaan** di daerah kecamatan/kelurahan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- h. melaksanakan konsultasi **kecersasian** pengembangan perkotaan dan perdesaan di Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- i. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan **kecersasian** pengembangan daerah di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan **manajemen** dan kelembagaan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- l. melaksanakan teknis kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan **luar negeri**;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- o. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- r. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- s. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- t. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang sosial budaya;
  - c. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di Bidang sosial budaya;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan di bidang sosial budaya;
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembangan pengembangan wilayah di bidang sosial budaya;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan di bidang sosial budaya;
  - g. memberikan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama teknis perencanaan pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri di bidang sosial budaya;
  - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - m. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
  - n. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
  - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang **Perencanaan Kependudukan** :

- a. menyiapkan bahan **perumusan dan pelaksanaan** kebijakan teknis perencanaan pembangunan di **bidang Perencanaan Kependudukan**;
- b. menyiapkan bahan **penyusunan perencanaan dan pelaksanaan** program di bidang perencanaan **Perencanaan Kependudukan**;
- c. melaksanakan **konsultasi keserasian** pengembangan perkotaan di bidang Kependudukan;
- d. menyusun petunjuk **pelaksanaan keserasian** pengembangan perkotaan di bidang perencanaan Kependudukan;
- e. menyusun petunjuk **pelaksanaan manajemen dan kelembangan** pengembangan wilayah di bidang **Perencanaan Kependudukan**;
- f. menyusun petunjuk **pelaksanaan pengembangan** pembangunan perwilayahan di bidang **Perencanaan Kependudukan**;
- g. memberikan **konsultasi perencanaan** pembangunan daerah di bidang **Perencanaan Kependudukan**;
- h. menyiapkan bahan **pelaksanaan kerjasama** teknis perencanaan pembangunan antar daerah **dan antara** daerah dengan swasta dalam dan luar negeri di bidang **Perencanaan Kependudukan**;
- i. melaksanakan **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** dan **Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)**;
- j. melaksanakan **Standar Pelayanan Publik (SPP)** dan **Standar Operasional dan Prosedur (SOP)**;
- k. melaksanakan **Sistem Pengendalian Intern (SPI)**;
- l. mengevaluasi dan melaporkan **pelaksanaan tugas pokok dan fungsi**;
- m. menyiapkan dan menyusun **Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)**;
- n. menyiapkan dan menyusun **Kebijakan Umum APBD (KU-APBD)**;
- o. menyusun **Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)** serta **KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD**; dan
- p. melaksanakan tugas lain **yang diberikan** oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang **Perencanaan Pemerintahan** :

- a. menyiapkan bahan **perumusan dan pelaksanaan** kebijakan teknis perencanaan pembangunan di **bidang Perencanaan Pemerintahan**;
- b. menyiapkan bahan **penyusunan perencanaan dan pelaksanaan** program di bidang perencanaan **Pemerintahan**;
- c. melaksanakan **konsultasi keserasian** pengembangan perkotaan di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;
- d. menyusun petunjuk **pelaksanaan keserasian** pengembangan perkotaan di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;
- e. menyusun petunjuk **pelaksanaan manajemen dan kelembagaan** pengembangan wilayah di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;
- f. menyusun petunjuk **pelaksanaan pengembangan** pembangunan perwilayahan di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;
- g. memberikan **konsultasi perencanaan** pembangunan daerah di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;
- h. menyiapkan bahan **pelaksanaan kerjasama** teknis perencanaan pembangunan antar daerah **dan antara** daerah dengan swasta dalam dan luar negeri di bidang **Perencanaan Pemerintahan**;



- i. melaksanakan Dokumen **Pelaksanaan Anggaran (DPA)** dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (**DPPA**);
- j. melaksanakan Standar **Pelayanan Publik (SPP)** dan Standar Operasional dan Prosedur (**SOP**);
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (**SPI**);
- l. mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (**RPJP**), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (**RPJM**), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (**RKPD**);
- n. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (**KU-APBD**);
- o. menyusun Prioritas dan **Plafon Anggaran Sementara (PPAS)** serta KUA-Perubahan APBD dan **PPAS-Perubahan APBD**;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam  
**BIDANG PERENCANAAN EKONOMI**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Ekonomi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- c. menyusun perencanaan dan melaksanakan program di bidang perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- e. melaksanakan pedoman dan standar pengembangan pembangunan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- f. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- g. melaksanakan bimbingan, **supervisi dan koordinasi** pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan dan **perdesaan** di daerah kecamatan/ kelurahan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- h. melaksanakan konsultasi **kecerasian** pengembangan perkotaan dan perdesaan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- i. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan **kecerasian** pengembangan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan **manajemen** dan kelembagaan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- l. melaksanakan teknis kerja sama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan **luar negeri**;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. melaksanakan Dokumen **Pelaksanaan Anggaran (DPA)** dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (**DPPA**);

- o. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- r. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- s. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Dunia Usaha, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang perencanaan perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembangan pengembangan wilayah di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - g. memberikan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama teknis perencanaan pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri di bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - m. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);

- n. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
  - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - c. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembangan pengembangan wilayah di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - g. memberikan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama teknis perencanaan pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
  - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - m. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
  - n. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
  - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi, sebagai berikut :
- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- h. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembangan pengembangan wilayah di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- l. memberikan konsultasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- m. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- o. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota Tua;
- p. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Produksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN WILAYAH DAN INFARSTRUKTUR**

#### **Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infarastruktur, sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis perencanaan tata kota;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;
- d. menyusun rencana induk kota;
- e. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- f. menyusun Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS);

- g. menyusun Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) sebagai pedoman operasional pemanfaatan ruang;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
- j. menyusun rencana induk prasarana dan sarana perkotaan;
- k. menyusun kebijakan pengembangan kawasan strategis, prioritas, cepat tumbuh dan andalan kota;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan;
- m. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- n. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata ruang kota;
- o. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- p. menyusun pedoman dan standar perencanaan tata ruang dan prasarana dan sarana perkotaan;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan tata ruang, prasarana dan sarana perkotaan;
- r. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah perkotaan;
- s. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan, prasarana dan sarana perkotaan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian penataan ruang;
- u. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- v. memfasilitasi penerimaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- w. memberikan konsultasi perencanaan penataan ruang dan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- x. memfasilitasi dan mengkoordinasi kerjasama teknis penataan ruang dan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- y. memberikan konsultasi, bimbingan dan supervisi kerjasama teknis perencanaan pembangunan di bidang tata ruang antar kecamatan/kelurahan dan antara kecamatan/kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- z. memberikan konsultasi, bimbingan dan supervisi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- aa. memberikan konsultasi, bimbingan dan supervisi keserasian pengembangan perkotaan;
- bb. memberikan konsultasi pengembangan kawasan strategis, prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- cc. memberikan konsultasi dan perencanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- dd. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- ee. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- ff. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- gg. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- hh. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- ii. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- jj. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
- kk. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pertanahan, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Urusan Perencanaan Pertanahan, Penataan Ruang dan lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Urusan Perencanaan Pertanahan, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - c. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
  - d. menyusun Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS);
  - e. menyusun dan menetapkan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK);
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata ruang kota;
  - g. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - h. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS);
  - i. Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - j. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang perkotaan;
  - k. menyebarluaskan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kesadaran, tanggung jawab, dan peran serta masyarakat dalam perencanaan penataan ruang;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tata ruang;
  - n. memberikan konsultasi perencanaan dan pengendalian tata ruang;
  - o. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
  - p. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan tata ruang;
  - q. memberikan konsultasi dan perencanaan terhadap kelembagaan dan manajemen penataan ruang;
  - r. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- s. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- v. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- w. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan/ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Persandian, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Urusan Perencanaan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. menyusun rencana induk prasarana dan sarana perkotaan;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- e. melaksanakan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- f. menyusun pedoman dan standar perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah perkotaan;
- k. menyusun pedoman dan standar pelayanan prasarana dan sarana perkotaan;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- m. merencanakan pengembangan kawasan strategis, prioritas, cepat tumbuh dan andalan kota;
- n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- o. memberikan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- p. menyiapkan bahan kerjasama teknis perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- q. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/kelurahan dan antara kecamatan/kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri;

- r. memberikan bimbingan, **supervisi dan konsultasi** pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- s. memberikan bimbingan, **supervisi dan konsultasi** pelayanan prasarana dan sarana perkotaan;
- t. memberikan bimbingan, **supervisi dan konsultasi** keserasian pengembangan perkotaan;
- u. memberikan bimbingan, **supervisi dan konsultasi** pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- v. memberikan konsultasi dan **perencanaan** terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan **kawasan**;
- w. menyusun petunjuk teknis **perencanaan** pembangunan prasarana dan sarana perkotaan skala **kecamatan/ kelurahan**;
- x. memfasilitasi penerimaan **Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU)**;
- y. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- z. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- aa. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- bb. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- cc. menyiapkan dan menyusun **Kebijakan Umum APBD (KU-APBD)**;
- dd. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
- ee. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan Pengembangan Infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur;
- c. menyusun rencana induk prasarana dan sarana perkotaan;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan Pengembangan Infrastruktur;
- e. melaksanakan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
- f. menyusun pedoman dan **standar** perencanaan pembangunan Pengembangan Infrastruktur;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan Pengembangan Infrastruktur;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan;
- j. menyusun pedoman dan **standar** pelayanan Pengembangan Infrastruktur perkotaan;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan Pengembangan Infrastruktur;



- l. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan infrastruktur;
- m. memberikan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan infrastruktur;
- n. menyiapkan bahan kerjasama teknis perencanaan pembangunan Pengembangan Infrastruktur perkotaan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- o. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/kelurahan dan antara kecamatan/kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- p. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- q. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan infrastruktur;
- r. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan;
- s. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- t. memberikan konsultasi dan perencanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan;
- u. menyusun petunjuk teknis perencanaan pembangunan infrastruktur perkotaan skala kecamatan/kelurahan;
- v. memfasilitasi penerimaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- w. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- aa. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- bb. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
- cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

## Bagian Kedelapan BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

### Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi, sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;

- d. melaksanakan pendataan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
- g. memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- i. melaksanakan kerjasama teknis antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
- j. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- l. menyusun Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 16

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - h. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - i. menyiapkan dan menyusun Kebijakan Umum APBD (KU-APBD);
  - j. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA-Perubahan APBD dan PPAS-Perubahan APBD; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Data dan Pelaporan, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan pelaporan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan dan pelaporan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan pendataan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KU-APBD) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KU-Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama teknis antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
  - j. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis penelitian dan pengembangan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kajian dalam rangka perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, keuangan, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
  - e. mengembangkan hasil penelitian dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan pada Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - h. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - i. mendokumentasikan hasil penelitian dan pengembangannya;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- k. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 Peraturan Walikota Tual Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual  
Pada tanggal 02 Januari 2018



Diundangkan di Tual  
Pada tanggal 02 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,

