



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
-

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang *Pembentukan* Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
 6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
 7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
-

8. Bidang adalah Bidang path Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan daerah, urusan tata ruang dan urusan statistik, penanaman modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, koordinasi, evaluasi lingkup pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, statistik pelaporan, dan penyusunan program;
 - b. perencanaan, koordinasi dan evaluasi pembangunan ekonomi dan sosial budaya;
 - c. perencanaan, koordinasi dan evaluasi perencanaan fisik prasarana dan tata ruang;
 - d. perencanaan, koordinasi dan evaluasi pembangunan daerah dan penanaman modal;
 - e. pengelo(aan urusan kesekretariatan.
-

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan, Statistik dan Pelaporan, dan Penyusunan Program terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Statistik dan Pelaporan;
 3. Sub Bidang Penyusunan Program.
 - d. Bidang Fisik Prasarana dan Tata Ruang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Fisik Prasarana;
 2. Sub Bidang Tata Ruang.
 - e. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya terdiri dari :
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. *Sub Bidang Sosial Budaya.*
 - f. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, koordinasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan, statistik dan pelaporan, penyusunan program, fisik prasarana dan tata ruang, ekonomi dan sosial budaya, penanaman modal, serta kegiatan kesekretariatan.
-

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala badan mempunyai fungsi :
- a. pengembangan perencanaan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah / unit di lingkungan pemerintah kota;
 - b. perumusan perencanaan usulan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah / unit di lingkungan pemerintah kota;
 - c. pengkoordinasian urusan pemerintahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
 - e. penetapan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan badan berbasis kinerja dan berdasarkan renstra serta masukan dari sekretariat dan bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
- (³) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala badan mempunyai uraian tugas
- a. menetapkan kebijakan umum visi dan misi, kebijakan teknis Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan program pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan, statistik dan pelaporan, penyusunan program, bidang fisik prasarana dan tata ruang, bidang ekonomi sosial dan budaya, dan bidang penanaman modal pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - d. menyusun rencana umum bidang fisik dan prasarana dan tata ruang meliputi tata ruang kawasan perkotaan, detail tata ruang kawasan perkotaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta rencana teknis ruang kawasan perkotaan;
 - e. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efisien;
 - g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - j. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - k. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur *dan* mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan motivasi **dan** inspirasi **dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana** serta personil di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang *perlu diambil di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal*;
 - n. melaksanakan kajian-kajian dan analisis kebijaksanaan pembangunan daerah;**
 - o. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan petunjuk teknis** penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.**
-

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas
 - a. menyusun rencana kerja dan program pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan sub bagian;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
 - h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - i. mengatur pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan **pengangkatan capeg, menyusun DP3, pengurusan** karpeg, **pengolahan DUK** tiap semester dan daftar nominatif PNS di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
 - k. menghimpun dan menyusun laporan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAMP);
 - l. membuat konsep laporan Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan Penanaman Modal berdasarkan data dan sub bagian sebagai bahan masukan;
 - m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan kegiatan sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain **yang** diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan, pengendalian kegiatan tahunan, pengevaluasian pelaksanaan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pengelolaan administrasi keuangan serta membuat laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan Penanaman Modal meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan **pembukuan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;**
 - d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. **melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai tugas sub bagian perencanaan dan keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;**
 - g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
 - h. **membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;**
 - i. **membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;**
 - j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - k. **memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;**
 - l. **melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;**
 - m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai;
 - n. **membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;**
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian umum dan kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengadministrasian kepegawaian dan ketatalaksanaan serta pelaksanaan keprotokolan dan kehumasan.
- (2) Dalam **melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian** kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan **pengelolaan administrasi umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan,**

alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengofahan DUK trap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada badan perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian pada *Badan* Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah *lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian*;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan *program dan prosedur yang berlaku*;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik, Pelaporan dan Penyusunan Program

Pasal 10

- (1) Bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program serta pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan. .
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program mempunyai fungsi :
-

- a. penyusunan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan daerah, statistik, pelaporan dan penyusunan program;
 - b. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan aspek pemerintahan dan pembangunan, sosial budaya, ekonomi dan keuangan daerah, statistik, pelaporan serta penyusunan program;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan analisis terhadap kebijaksanaan pembangunan dan isu aktual;
 - d. pengkoordinasian dan kerjasama penelitian, pengembangan di lingkungan pemerintah kota dan lembaga lain di lingkungan pemerintah kota serta membantu kegiatan penelitian pengembangan, statistik dan pelaporan yang dilakukan pemerintah pusat/provinsi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan laporan kinerja pemerintahan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan serta pembuatan statistik dan pelaporan;
 - h. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana kerja pembangunan daerah (RKPD), kebijakan umum anggaran (KUA), dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS);
 - i. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kota dan koordinasi musrenbang tingkat kelurahan, kecamatan dan kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan program bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala sub bidang;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
 - f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program sesuai rencana kerja badan perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
 - g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program;
 - h. merumuskan dan menyusun bahan penyempurnaan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan terselenggaranya kegiatan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program meliputi pengembangan daerah, pemerintahan, dan pembangunan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data dan informasi pembangunan serta pembuatan statistik dan pelaporan;
 - l. mengkoordinasikan dan kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah kota dan kegiatan penelitian pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah pusat;
 - m. menyelenggarakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
 - n. *membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;*
-

- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program;
- p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Sub bidang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang penelitian dan pengembangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program bidang penelitian, pengembangan dan statistik dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan penelitian pengembangan, serta mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kebijaksanaan dan isu aktual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penelitian dan pengembangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja penelitian dan pengembangan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan agar sesuai dengan program bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
 - i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
 - l. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - m. *membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;*
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Statistik dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub bidang statistik dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang statistik dan pelaporan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program bidang penelitian pengembangan dan statistik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pembangunan serta pembuatan statistik dan pemantauan serta evaluasi
-

pelaksanaan kegiatan pembangunan serta koordinasi pembuatan laporan kinerja pemerintahan untuk bahan evaluasi kepala daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang statistik dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja statistik dan pelaporan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal; mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan statistik dan pefaporan agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal; melaksanakan pendataan statistik dan pembuatan laporan bidang penelitian, pengembangan, statistik, pelaporan dan penyusunan program tahun lalu dan pedoman yang sudah ditentukan sebagai tolak ukur dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama statistik dan pelaporan bidang penelitian, pengembangan, statistik, petaporan dan penyusunan program di dalam tingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal atau di luar lingkungan pemerintah kota;
 - e. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas setaui mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pamantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan statistik dan pelaporan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - i. *membuat rancangan* konsep surat, rekomendasi dan *bahan naskah lain* yang berkaitan dengan tugas sub bidang statistik dan pelaporan;
 - j. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - m. *melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.*

Paragraf 8

Sub Bidang Penyusunan Program

Pasal 13

- (1) Sub bidang penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala sub bidang penyusunan program yang mempunyai tugas pokok melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan, forum satuan kerja perangkat daerah, menyusun rencana pembangunan, kebijakan umum anggaran serta prioritas plafon anggaran sementara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penyusunan program mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) dan forum SKPD;
 - b. menyusun dokumen perencanaan kota;
 - c. penyusunan anggaran tingkat kota;
 - d. melakukan fasilitasi dan evaluasi pencapaian pelaksanaan rencana kerja (Renja);
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 9
Bidang Fisik Prasarana dan Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang fisik prasarana dan tata ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang fisik prasarana dan tata ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perencanaan tata ruang kota, prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala bidang fisik prasarana dan tata ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana tata ruang kota;
 - b. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana tata ruang kota fisik prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi geografi untuk kepentingan tata ruang dan pembangunan fisik prasarana;
 - d. penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang ;
 - e. pengembangan kemitraan dalam pengelolaan tata ruang kota dan pembangunan prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. perencanaan pengembangan wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. pengkoordinasian perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang kota;
 - h. pengkoordinasian perencanaan pembangunan fisik prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang fisik prasarana dan tata ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program bidang fisik prasarana dan tata ruang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala sub bidang agar melaksanakan dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala sub bidang;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang fisik prasarana dan tata ruang antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
 - f. merumuskan, mengatur *dan* mengawasi rencana tata ruang kota, terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang fisik prasarana dan tata ruang sesuai rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fisik prasarana dan tata ruang untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - h. *merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan fisik prasarana dan tata ruang meliputi pengembangan daerah, pemerintahan dan pembangunan, pengembangan pengairan, pembangunan prasarana pemukiman, konstruksi dan pengembangan wilayah;*
 - i. menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data dan informasi pembangunan fisik prasarana dan tata ruang meliputi rencana tata ruang kota dan geografi wilayah kota;
 - j. mengkoordinasikan dan kerjasama fisik prasarana dan tata ruang di lingkungan pemerintah kota dan kegiatan fisik prasarana dan tata ruang yang dilakukan oleh pemerintah pusat meliputi perencanaan pengaturan tata guna tanah, pembangunan pengairan, pemanfaatan sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - k. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan fisik prasarana dan tata ruang;
 - m. memberikan saran/itelaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 10
Sub Bidang Fisik Prasarana

Pasal 15

- (1) Sub bidang fisik prasarana dipimpin oleh seorang kepala sub bidang fisik prasarana yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang fisik prasarana mempunyai uraian tugas
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan sub bidang fisik prasarana sesuai dengan program kerja bidang fisik prasarana dan tata ruang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan fisik prasarana wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - c. mengolah dan menyajikan data serta penyediaan informasi fisik prasarana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data dan melakukan kegiatan koordinasi penyusunan rencana dan program pengembangan prasarana wilayah;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan fisik prasarana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan sub bidang lainnya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - k. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bidang fisik prasarana;
 - m. *membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;*
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bidang Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Sub bidang tata ruang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang tata ruang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang kota, survey dan pemetaan, pengumpulan data, informasi geografis dan kondisi tata ruang kota, rencana pemanfaatan, pemantauan, pengendalian, pengembangan potensi tata ruang serta mengembangkan kemitraan dalam perencanaan pengembangan wifayah pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
-

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang tata ruang mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan sub bidang tata ruang sesuai dengan program kerja bidang fisik prasarana dan tata ruang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan rencana tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan tata ruang kota;
 - c. mengolah dan menyajikan data serta penyediaan informasi tata ruang kota;
 - d. mengolah dan menyiapkan bahan penyajian data serta penyediaan informasi geografi wilayah kota;
 - e. melaksanakan dan menyusun rencana pengembangan wilayah dan tata ruang kota serta melakukan koordinasi kegiatan penyusunan rencana tata ruang kota;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tata ruang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan sub bidang lainnya di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - k. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas sub bidang tata ruang;
 - l. membagi hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - n. *membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;*
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 17

- (1) Bidang ekonomi dan sosial budaya dipimpin oleh seorang kepala bidang ekonomi dan sosial budaya yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengembangan dalam bidang perekonomian dan sosial budaya meliputi pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta dunia usaha lainnya, pendidikan mental spritual, kesejahteraan, pemerintahan, kesehatan, komunikasi dan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala bidang ekonomi dan sosial budaya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi, perindustrian, perdagangan dan pengkoperasian serta dunia usaha lainnya;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan dan mental spritual;
 - c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi di bidang ekonomi masyarakat, pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan di bidang kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang ekonomi dan sosial budaya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan program bidang ekonomi dan sosial budaya pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
-

- c. memberikan petunjuk kepada kepala sub bidang agar melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala sub bidang;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang ekonomi dan sosial budaya antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi dan sosial budaya sesuai rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
- g. menginventarisasi rencana program **dan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi dan sosial budaya**;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ekonomi dan sosial budaya untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan ekonomi dan sosial budaya meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi, dan pengembangan dunia usaha pendidikan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kepolisian dan pamong praja;
- j. menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data dan informasi kegiatan ekonomi dan sosial budaya;
- k. mengkoordinasikan dan kerjasama ekonomi dan sosial budaya di lingkungan pemerintah kota dan kegiatan ekonomi dan sosial budaya yang dilakukan oleh pemerintah pusat meliputi perencanaan pengaturan ekonomi dan sosial budaya;
- l. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. *melaksanakan evaluasi dan* monitoring pelaksanaan program kegiatan ekonomi dan sosial budaya;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 18

- (1) Sub bidang ekonomi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang ekonomi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, penyusunan rencana dan program pembangunan pertambangan dan energi, pembangunan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha, pengembangan usaha ekonomi lemah.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang ekonomi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang ekonomi sesuai program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman **Modal dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja**;
 - b. **mengadakan** kerja sama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan dibidang ekonomi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan rencana pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi serta pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
-

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan tahunan bidang ekonomi yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi serta pengembangan dunia usaha;
- f. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan **bahan-bahan untuk evaluasi kegiatan pembangunan di bidang ekonomi**; menerima dan merekapitulasi laporan kegiatan oleh dinas/instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan buku dan profil bidang ekonomi;
- k. **memberikan saran, telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas**;
- l. **melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku**;
- m. **menriai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai**;
- n. **membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi**;
- o. **melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.**

Paragraf 14
Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 19

- (1) **Sub bidang sosial budaya dipimpin oleh seorang kepala sub bidang sosial budaya yang mempunyai tugas pokok** menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, pembinaan mental spritual, generasi muda, **kebudayaan, agama, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, hukum, pers dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, ketenagakerjaan dan kependudukan.**
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada *ayat (1)*, kepala *sub* bidang sosial budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sosial budaya bidang ekonomi dan sosial budaya sesuai program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan bidang *sosial* budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyalarsan rencana pembangunan sosial budaya di bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kepolisian dan pamong praja, agama, pemerintahan, pers;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan tahunan bidang sosial budaya yang meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kepolisian dan pamong praja;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk evaluasi kegiatan pembangunan di bidang sosial budaya;
 - g. menerima dan merekapitulasi laporan kegiatan oleh dinas/instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan buku dan profil bidang sosial budaya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
 - j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
-

- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas sub bidang sosial budaya;
- n. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, tetaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- p. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Bidang Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Bidang penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala bidang penanaman modal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan, pembinaan dan promosi penanaman modal sebagai upaya menumbuh kembangkan sektor ekonomi secara keseluruhan pada level atau status investasi tertentu.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala bidang penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian rekomendasi / pertimbangan pemberian perijinan penanaman modal/investasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknologi dan managemen kepada investor;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar instansi lembaga dan organisasi dalam rangka kerjasama penanaman modal;
 - d. pelaksanaan promosi investasi dan bantuan fasilitas lainnya kepada calon investor;
 - e. penciptaan iklim sejuk dan kondusif dalam rangka penanaman modal serta berorientasi pada prinsip pembangunan berwawasan lingkungan;
 - f. pembinaan hubungan kerjasama antara pengusaha PMDN/PMA dengan UKM dalam kemitraan usaha (sistem bapak angkat).
 - (³) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang penanaman modal mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program bidang penanaman modal pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala sub bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala sub bidang agar melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala sub bidang;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang penanaman modal antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
 - f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang penanaman modal sesuai rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - g. menginventarisasi rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang penanaman modal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan penanaman modal meliputi pembinaan pengendalian dan promosi investasi, sebagai upaya menumbuh kembangkan sektor ekonomi secara keseluruhan pada level atau status investasi tertentu;
-

- j. menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data dan informasi kegiatan penanaman modal;
- k. mengkoordinasikan dan kerjasama penanaman modal di lingkungan pemerintah kota dan kegiatan penanaman modal yang dilakukan oleh pemerintah pusat meliputi perencanaan pengaturan penanaman modal;
- l. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan penanaman modal;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pemberian pelayanan pengendalian dan *pengembangan iklim penanaman modal*, penerapan *prinsip pembangunan ekonomi* berwawasan lingkungan serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi di bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal meliputi data dan informasi pemberian bantuan modal maupun investasi serta program pembinaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pemberian pelayanan pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. mengkoordinasikan, monitoring, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan pengendalian dan pengembangan iklim, bantuan modal terhadap usaha kecil dan menengah maupun pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan;
 - e. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan rencana kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - h. menyiapkan bahan-bahan untuk evaluasi kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - i. memberikan saran, telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada *bawahan* sesuai tugas agar *dalam* pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
-

- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal yang mempunyai tugas pokok menyiapkan teknis pembinaan, promosi dan kerjasama penanaman modal baik secara teknologi dan manajemen serta promosi dan kerjasama penanaman modal kepada dunia usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal sesuai program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpul dan mengolah data dan informasi promosi dan kerjasama penanaman modal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan promosi dan kerjasama penanaman modal baik secara teknologi dan manajemen serta promosi dan kerjasama penanaman modal kepada dunia usaha;
 - d. mengkoordinasikan, *monitoring, mertgawasi dan mengevaluasi pelaksartaan* kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal baik secara teknologi dan manajemen serta promosi dan kerjasama penanaman modal kepada dunia usaha;
 - e. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan rencana kegiatan di bidang promosi dan kerjasama *penanaman* modal;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - h. menyiapkan bahan-bahan untuk evaluasi kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - i. memberikan saran, telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. *membagi tugas-tugas* kepada bawahan *sesuai tugas masing-masing* agar *pekerjaan* terbagi habis;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala badan dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang koordinator jabatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada badan.
- (6) Masing masing tenaga fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada koordinator fungsional.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya kepala badan, sekretaris, para kepala bidang, para kepala sub bagian, kepala sub bidang, wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta dengan semua unsur perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 30

Sekretaris dan pars kepala bidang menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada kepala badan dan selanjutnya oleh kepala sub bagian perencanaan dan keuangan di olah dan di susun untuk menjadi program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Dalam hal kepala badan berhalangan maka ditunjuk sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harlan (Plh);
- (2) Dalam hal kepala badan dan sekretaris berhalangan, maka salah seorang kepala bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harlan (Plh).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal, senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif dengan badan perencanaan pembangunan daerah provinsi serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang ada di provinsi dan kabupaten/kota;
- (2) Dalam melaksanakan program kegiatan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal selalu mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah, serta antar daerah;
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal bersama perangkat daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya peraturan walikota ini maka :
 - a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 30 Seri D Nomor Seri 13);
 - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uratan Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal (Beata Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 37 Seri D Nomor Seri 25);Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Badan.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Desember 2012

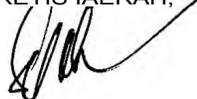
/ALIKOTA BANJARBARU,

e

4RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Desember 2012

SEKRETIS DAERAH,



. SYAHRANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012
NOMOR 37
