



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN
PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Pembangunan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang . . .

3. 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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan . . .

10. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Badan Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Bapelitbangda Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.

(2) Susunan . . .

- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah Kota Batam;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah Kota Batam;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan Daerah Kota Batam;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Penelitian, pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Wali Kota Batam;
- i. melakukan perencanaan dan pengkoordinasian pembangunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam;
- j. menyelenggarakan dan menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;
- k. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
- l. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- m. menetapkan . . .

- m. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
 - o. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
 - p. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
 - q. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - r. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, dan Pengurus Barang Kepada Wali Kota;
 - s. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
 - t. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - u. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Badan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - d. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu . . .

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset, serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. pengordinasian . . .

- c. pengordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Badan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, dan IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- l. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat;
- m. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- n. menyelenggarakan . . .

- n. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - o. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Badan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. menyusun kebijakan rencana pembangunan;
 - c. mengadopsi . . .

- c. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
- d. melakukan pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Badan;
- j. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data, dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan . . .

- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- t. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) perangkat daerah;
- u. menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*);
- v. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Perencanaan Program;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur . . .

- d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan,
Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup penelitian, pengembangan, perencanaan, program, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penelitian, pengembangan, perencanaan, program, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah lingkup penelitian, pengembangan, perencanaan, program, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, perencanaan, program, evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan . . .

- b. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - c. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - f. perumusan kebijakan penyusunan Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 4, Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Koordinator Urusan Analisis Kewilayahan dan Konektivitas; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi, dan Pelaporan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan penelitian, pengembangan, perencanaan program dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial, dan Budaya

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan dalam Urusan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial, dan Budaya.
- (2) Sub Koordinator Urusan Analisis Pemerintahan, Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja dilingkup urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya;
 - g. menghimpun . . .

- g. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi perencanaan pembangunan daerah di lingkup urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya;
- h. melaksanakan evaluasi rencana pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan di lingkup urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan urusan analisis pemerintahan, ekonomi, sosial, dan budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Analisis Kewilayahan dan Konektivitas

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Analisis Kewilayahan dan Konektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan dalam Urusan Analisis Kewilayahan dan Konektivitas.
- (2) Sub Koordinator Urusan Analisis Kewilayahan dan Konektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. menyusun rencana kerja;
 - f. mengkaji . . .

- f. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan rencana kerja;
- h. menyusun penetapan kinerja;
- i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta menyajikan data penunjang program kerja dan kegiatan pada lingkup urusan analisis kewilayahan dan konektivitas;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan analisis kewilayahan dan konektivitas;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan analisis kewilayahan dan konektivitas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi; dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan analisis kewilayahan dan konektivitas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam Urusan Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi, dan Pelaporan.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Data, Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi perencanaan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan data, perencanaan program, monitoring evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data, perencanaan program, monitoring evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data, perencanaan program, monitoring evaluasi, dan pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembangunan manusia dan masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembangunan manusia dan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan manusia dan masyarakat.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - b. Mengasistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - d. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas, dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi, dan di Daerah lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - f. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - g. mengoordinasikan . . .

- g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. Menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Eban Kerja pada lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 4, Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pemerintahan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pendidikan dan Pengembangan SDM.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dalam Urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesejahteraan rakyat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kesejahteraan rakyat;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan rakyat;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
 - j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
 - k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
 - n. mengonsep . . .

- n. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk di tandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesejahteraan rakyat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kesejahteraan rakyat; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dalam Urusan Pemerintahan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemerintahan;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - j. merancang . . .

- i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup urusan pemerintahan;
- j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan pemerintahan;
- k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Urusan Pemerintahan;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pemerintahan;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan pemerintahan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemerintahan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemerintahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dalam Urusan Pendidikan dan Pengembangan SDM.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pendidikan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendidikan dan pengembangan SDM yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan dan pengembangan SDM;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendidikan dan pengembangan SDM; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah lingkup ekonomi dan sumber daya alam; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - c. merumuskan . . .

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengasistinsi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan di daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. Menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 4, Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan, Investasi, dan Pariwisata; dan
 - c. Sub Koordinator . . .

- c. Sub Koordinator Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - k. merencanakan . . .

- k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Keuangan, Investasi, dan Pariwisata

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan, Investasi, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan . . .

- b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
- c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
- d. pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- g. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- i. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Keuangan, Investasi, dan Pariwisata;
- j. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Keuangan, Investasi, dan Pariwisata;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata;
- r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Keuangan, Investasi dan Pariwisata; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
 - j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
 - k. merencanakan . . .

- k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 20

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(3) Untuk . . .

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan Perencanaan;
 - b. sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengasistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan di daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. Menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 4, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Komunikasi, Perhubungan, Statistik, dan Persandian.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. identifikasi . . .

- a. identifikasi masalah/isu strategis;
- b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
- c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
- d. pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
- j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan dan Pengembangan Wilayah;
- k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun . . .

- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Pengembangan Wilayah; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam Urusan Pekerjaan umum, perumahan, dan permukiman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
 - i. merancang . . .

- i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Komunikasi, Perhubungan, Statistik, dan Persandian

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Komunikasi, Perhubungan, Statistik dan Persedian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam Urusan Komunikasi, perhubungan, statistik, dan persandian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Komunikasi, perhubungan, statistik, dan persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
 - j. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
 - k. merencanakan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

l. membuat . . .

- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Komunikasi, Informatika, Perhubungan, Statistik, dan Persandian; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.

(4) Jumlah . . .

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 507) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyataran/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

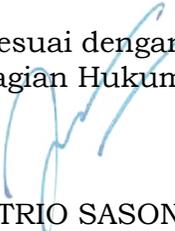
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 891

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001