



**WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.

8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- c. Mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan masalah perencanaan pembangunan daerah sesuai kewenangan yang diserahkan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memfasilitasi pegawai dan masyarakat yang memerlukan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kemudahan dalam urusan perencanaan pembangunan;
- k. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada tahun yang akan datang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dapat berjalan baik dan lancar;
- m. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merkapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum, yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, mengolah data pegawai, proses mutasi pegawai, pensiun pegawai, penyusunan formasi pegawai, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, administrasi perjalanan Badan, humas dan protokol serta pelaksanaan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- f. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- g. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- h. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- i. Menyusun evaluasi jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri sipil guna untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan;

- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan, Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Badan, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta penyiapan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan, penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) dan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- i. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan melekat (WASKAT) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan, penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan, penyusunan anggaran Kas Badan, meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan SPM, verifikasi atas pengguna anggaran Badan, menyusun laporan keuangan Badan (bulanan, semesteran dan tahunan), pengelolaan gaji pegawai, pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- e. Menyusun anggaran kas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- g. Menyiapkan SPM Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD terkait;
- h. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

- k. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- o. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Ekonomi

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian penyusunan perencanaan, pembinaan teknis, penyusunan prosedur kerja, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang agribisnis, pariwisata, industri, bisnis, koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) meliputi pertanian, tanaman pangan, kehutanan, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan penanaman modal.
- (2) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
- i. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- j. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Ekonomi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Ekonomi membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata.
2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang agribisnis dan pariwisata meliputi pertanian, tanaman pangan, kehutanan, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan pariwisata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
- f. Menyelia penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup Sub Bidang Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata;
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan penanaman modal.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;

- g. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup sub Bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM;
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Sosial Budaya

Pasal 20

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian penyusunan perencanaan, pembinaan teknis, penyusunan prosedur kerja, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat yang meliputi kepegawaian, pemerintahan umum, organisasi, persandian, kearsipan, perpustakaan, kependudukan dan catatan sipil, kesejahteraan sosial, kebudayaan, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga serta administrasi keuangan daerah, pendapatan dan asset, pendidikan, kesehatan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
- i. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- j. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Sosial Budaya yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Bidang Sosial Budaya membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
2. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya meliputi kepegawain, pemerintahan umum,

organisasi, persandian, kearsipan, perpustakaan, kependudukan dan catatan sipil, kesejahteraan sosial, kebudayaan, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga serta administrasi keuangan daerah, pendapatan dan Asset.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Perabangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi pendidikan, kesehatan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub bidang Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedubelas

Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah

Pasal 27

- (1) Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian penyusunan perencanaan, pembinaan teknis, penyusunan prosedur kerja, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik, prasarana dan penataan ruang wilayah meliputi kebersihan dan perumahan, pemukiman, jalan dan jembatan, pengairan, perhubungan, pos dan telekomunikasi, informatika, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dan sumber daya alam, pertanahan dan pengembangan kawasan, penataan lingkungan, penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah, penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK.
- (2) Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
- i. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- j. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Bidang Fisik, Prasarana, dan Tata Ruang Wilayah membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana.
2. Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah.

Bagian Ketigabelas

Kepala Sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang Fisik dan Prasarana meliputi kebersihan dan perumahan, pemukiman, jalan dan jembatan, pengairan, perhubungan, pos dan telekomunikasi, informatika, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dan sumber daya alam.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan

- Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
 - d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
 - f. Menyelia penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;
 - g. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup sub Bidang Pengendalian Fisik dan Prasarana;
 - h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan penyajian data serta menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang Tata Ruang Wilayah meliputi pertanahan dan pengembangan kawasan, penataan lingkungan, penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah, penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Tata Ruang Wilayah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyelia pelaksanaan tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah mulai dari penyusunan rencana awal, pelaksanaan nusunrenbang, perumusan rencana akhir dan penetapan rencana kerja pembangunan daerah dalam RKPD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup kerja sub Bidang Tata Ruang Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan RKPD dalam lingkup sub Bidang Tata Ruang Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan perencanaan rencana kerja SKPD terkait;
- f. Menyelia penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan kebijakan umum RAPBD, APBD dan perhitungan APBD sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota dan Kawasan Strategis Kota dengan bekerja sama dengan unit kerja terkait untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengembangan dan penataan tata ruang wilayah kota;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah, pelaksanaan pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah dalam lingkup sub Bidang Tata Ruang Wilayah;
- i. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima belas

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik

Pasal 34

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, prosedur kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang penelitian, pengembangan (LITBANG) dan analisis statistik perencanaan pembangunan daerah meliputi pengembangan (inovasi) dan penerapan sesuai kebutuhan pembangunan, penyusunan data IPM (Indeks Pembangunan Manusia), Profil Kota Singkawang, analisis PDRB (Produk Domestik Regional Bruto), analisis inflasi, analisis PAD (Pendapatan Asli Daerah);
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program pada bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;

- i. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian pengembangan sektoral sesuai skala prioritas pembangunan melalui pra riset lingkup bidang ekonomi, sosial budaya, fisik, prasarana dan tata ruang wilayah;
- j. Mengendalikan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai kebutuhan perencanaan pembangunan di Kota Singkawang;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyusunan data perencanaan pembangunan dan data pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan evaluasi pembangunan;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- m. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisis Statistik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisa Statistik yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Analisis Statistik membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Litbang
2. Kepala Sub Bidang Analisa Statistik.

Bagian Keenam belas

Kepala Sub Bidang Litbang

Pasal 37

Kepala Sub Bidang Litbang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan (inovasi) meliputi mengelola hasil penelitian dan pengembangan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, mengumpulkan, mentabulasi bahan rumusan kegiatan, mengumpulkan informasi dan merekapitulasi serta menyajikan data mengenai perencanaan pembangunan meliputi fungsi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, agribisnis, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial serta penelitian dan pengembangan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bidang Litbang mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Litbang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengelola hasil penelitian dan pengembangan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembangunan daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dari fungsi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, agribisnis, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan maupun evaluasi pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan, penelaahan dan penyajian data mengenai perencanaan pembangunan fungsi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, agribisnis, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan maupun evaluasi pembangunan daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam lingkup Penelitian dan Pengembangan dengan bekerja sama dengan unit kerja terkait guna dijadikan bahan acuan pembahasan selanjutnya;
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh belas

Kepala Sub Bidang Analisa Statistik

Pasal 39

Kepala Sub Bidang Analisa Statistik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang analisis statistik meliputi pendataan, penyiapan bahan analisis

statistik serta mengolah hasil analisis statistik meliputi penyusunan data IPM (Indeks Pembangunan Manusia), Profil Kota Singkawang, analisis PDRB (Produk Domestik Regional Bruto), analisis inflasi, analisis PAD (Pendapatan Asli Daerah) dan mengumpulkan informasi, merekapitulasi, menganalisis serta menyajikan hasil analisis data perencanaan pembangunan meliputi fungsi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, agribisnis, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Sub Bidang Analisa Statistik mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Sub Bidang Analisa Statistik berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan Kegiatan Penyusunan data IPM (Indeks Pembangunan Manusia) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai salah satu bahan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Profil Kota Singkawang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tersedianya informasi umum mengenai pemerintah kota Singkawang;
- f. Melaksanakan kegiatan analisis PDRB (Produk Domestik Regional Bruto) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya salah satu bahan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis inflasi di daerah Kota Singkawang berdasarkan data faktual dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat inflasi di kota Singkawang;
- h. Melaksanakan kegiatan analisis PAD (Pendapatan Asli Daerah) berdasarkan data faktual dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat PAD Kota Singkawang;
- i. Melaksanakan kegiatan analisis data perencanaan pembangunan meliputi fungsi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, agribisnis, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial dengan menggunakan teknik statistik yang telah ditentukan guna tersedianya informasi statistik terkait perencanaan pembangunan daerah;
- j. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004