



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara 4421);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan serta bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan serta bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis badan;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris Badan.
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 1. Kepala Subbidang Data Perencanaan Pembangunan dan Analisis Ekonomi Makro;
 2. Kepala Subbidang Perencanaan Program; dan
 3. Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Kepala Bidang Pembangunan Sektor.
 1. Kepala Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya;
 2. Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 3. Kepala Subbidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Konektivitas.
 - e. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 1. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 2. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pasal 7

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan serta bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada Pasal 7, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- b. melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bersama Organisasi Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Stakeholder, dan lembaga masyarakat yang berada di Kota Pontianak;
- c. bersama-sama dengan Lembaga Pengelolaan Keuangan Daerah menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pembangunan Daerah dibawah koordinasi Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat(1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;

- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan staf di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis

Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 24

Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengelolaan analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, spasial;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. pengelolaan administrasi dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembanguana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kota, mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah Kota dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan program kerja dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- l. melaksanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaporkan kegiatan dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan baik secara lisan maupun tulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan meliputi data perencanaan pembangunan dan analisis ekonomi makro, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketujuh Kepala Subbidang Data Perencanaan Pembangunan dan Analisis Ekonomi Makro Pasal 28

Kepala Subbidang Data Perencanaan Pembangunan dan Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan ,melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang data perencanaan pembangunan dan analisis ekonomi makro.

Bagian Kedelapan Kepala Subbidang Perencanaan Program Pasal 32

Kepala Subbidang Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan program.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Subbidang Perencanaan Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan program;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan program;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan program;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan program yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Perencanaan Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang perencanaan program berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang perencanaan program yang ada untuk tertib administrasi;
- e. mengoordinasikan dan mengkompilasi bahan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah lintas bidang ;
- f. mengoordinasikan dan mengkompilasi hasil analisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah lintas bidang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lintas bidang;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lintas bidang ;
- i. merencanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan program ;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bidang perencanaan program sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang bidang perencanaan program kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bidang perencanaan program baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan program yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbidang Perencanaan Program meliputi mengoordinasi/ mengkompilasi perencanaan program lintas bidang, mengkompilasi bahan dan memfasilitasi Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, mengkompilasi bahan dan memfasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara murni, Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan.

Bagian Kesembilan
Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 36

Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian outcome dan impact program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- e. pengumpulan dan analisis data serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah ;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. merencanakan, mengkoordinir, mengkompilasi bahan/hasil pengendalian/monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lintas bidang;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi mengkoordinasi dan mengkompilasi bahan/hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan lintas bidang, mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban.

Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Pembangunan Sektoral Pasal 40

Kepala Bidang Pembangunan Sektoral sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembangunan sektoral.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Pembangunan Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pembangunan sektoral;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pembangunan sektoral;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan sektoral;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pembangunan sektoral;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan perencanaan di bidang pembangunan sektoral;
- f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan sektoral;
- g. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pembangunan sektoral;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan sektoral;

- i. pengelolaan administrasi dibidang pembangunan sektoral; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembangunan sektoral diberikan yang oleh Kepala Badan.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembangunan Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pembangunan sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf dibidang pembangunan sektoral secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada bidang pembangunan sektoral dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembangunan sektoral berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pembangunan sektoral dan mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pembangunan sektoral;
- h. memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang pembangunan sektoral;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang pembangunan sektoral dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang pembangunan sektoral;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kota, kegiatan perangkat daerah kota bidang pembangunan sektoral;
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota bidang pembangunan sektoral;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring, pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan sektoral;

- m. melaporkan kegiatan dibidang pembangunan sektoral kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembangunan sektoral yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Pembangunan sektoral meliputi pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya, ekonomi dan sumber daya alam serta infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas.

Bagian Kesebelas

Kepala Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya
Pasal 44

Kepala Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya yang ada untuk tertib administrasi;
- e. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya dan menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- f. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- j. merencanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi, merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan kegiatan dibidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan manusia, masyarakat, sosial dan budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Subbidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya meliputi urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan.

Bagian Keduabelas
Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Pasal 48

Kepala Subbidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ekonomi dan sumber daya alam;

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- f. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah , Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring, pengelolaan data dan informasi, merencanakan dan menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan kegiatan dibidang ekonomi dan sumber daya alam kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan sumber daya alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang ekonomi dan sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian, perikanan.

Bagian Ketigabelas

Kepala Subbidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Konektivitas

Pasal 52

Kepala Subbidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Konektivitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Subbidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Konektivitas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas yang diberikan Kepala Bidang

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Konektivitas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas yang ada untuk tertib administrasi;
- e. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas serta menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- f. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- i. melaksanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi, merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan kegiatan dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas subbidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan konektivitas meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi, informasi, statistik dan persandian serta penyelenggaraan dan pengelolaan informasi geospasial.

Bagian Keempatbelas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Pasal 56

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang penelitian dan pengembangan;
- e. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kota Pontianak;
- g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kota Pontianak;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan;
- l. pengelolaan administrasi dibidang penelitian dan pengembangan; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain dibidang penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang penelitian dan pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Sub Bidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf dibidang penelitian dan pengembangan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala subbidang dibidang penelitian dan pengembangan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah serta pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah ;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan ;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- j. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- k. melaksanakan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi ;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- m. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;

- n. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- o. melaporkan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan;
- p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas bidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan serta penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi.

Bagian Kelimabelas

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan
Pasal 60

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan anggaran dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi serta sinkronisasi internal pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan penelitian dan pengembangan, analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan, kerjasama penelitian dan pengembangan dan fasilitasi jabatan fungsional peneliti di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang sosial dan pemerintahan.
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil- hasil penelitian dan perekayasaan
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan.
- j. merencanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi, merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas subbidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan meliputi penelitian dan pengembangan urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemuda, olah raga, tenaga kerja dan kepegawaian.

Bagian Keenambelas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 64

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana anggaran penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi serta sinkronisasi internal pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan ;
- f. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan penelitian dan pengembangan, analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan, kerjasama penelitian dan pengembangan dan fasilitasi jabatan fungsional peneliti dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil- hasil penelitian dan perekayasaan
- i. melaksanakan pengelolaan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- j. merencanakan pengendalian/ monitoring, pengelolaan data dan informasi, merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas subbidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan meliputi penelitian dan pengembangan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian, perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi, informasi, statistik dan persandian.

Bagian Ketujuhbelas
Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi
dan Teknologi
Pasal 68

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana anggaran dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi serta sinkronisasi internal dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan penelitian dan pengembangan, analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan, kerjasama penelitian dan pengembangan dan fasilitasi jabatan fungsional peneliti di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan, strategi, penerapan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
- h. menyelenggarakan kegiatan pameran dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan ;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas subbidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi meliputi urusan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemuda, olah raga, tenaga kerja, kepegawaian, perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian, perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, komunikasi, informasi, statistik dan persandian.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
Pasal 72

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 75

- (1) Kepala Badan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Badan dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 76

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 77

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 78

- (1) Kepala Badan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Badan dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Badan.

- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Badan.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Badan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Badan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Badan dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Badan disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 30), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

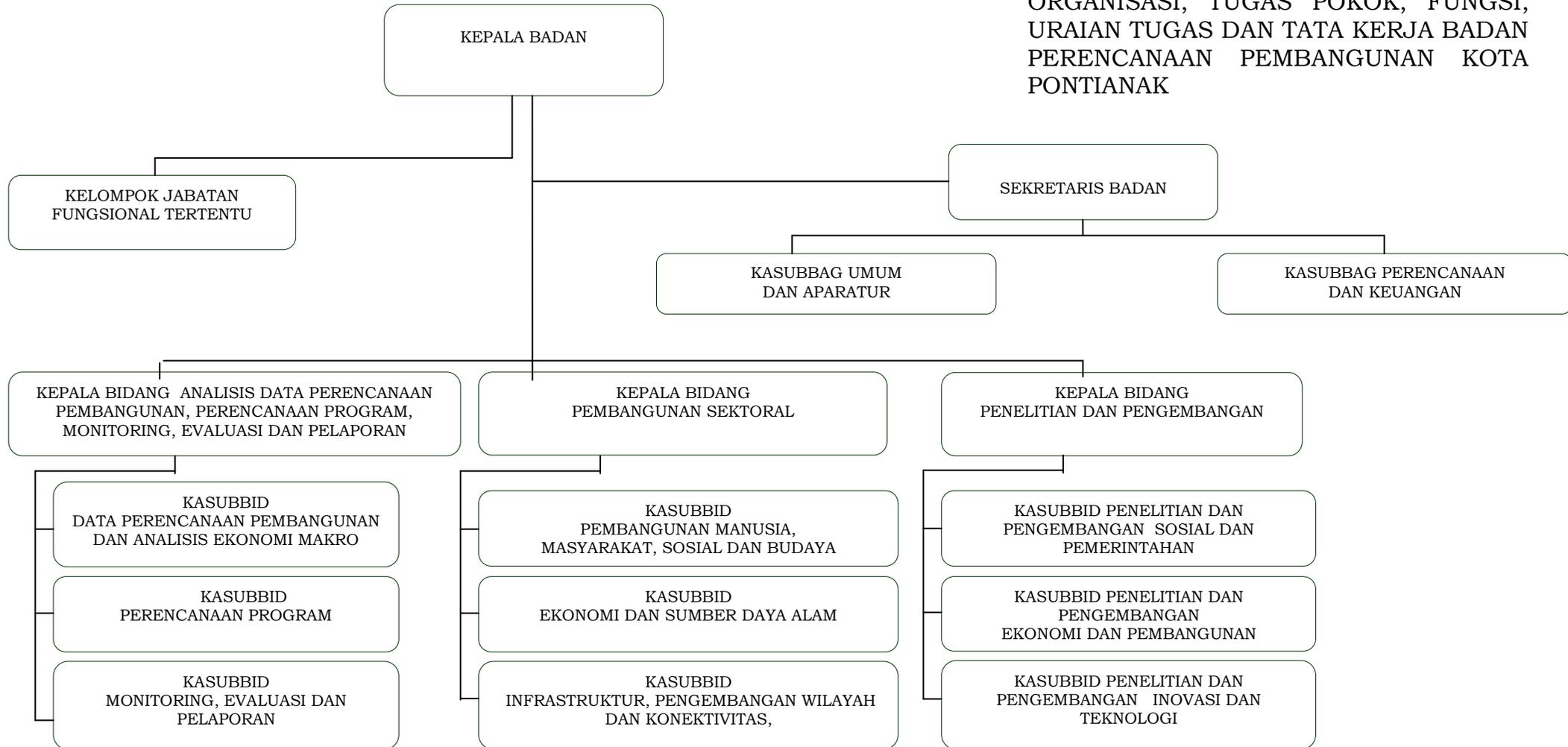
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KOTA PONTIANAK**

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR
ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA
PONTIANAK**



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

