



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

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 Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha;
 - 2. Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
 - c. Bidang Fisik dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - 2. Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama; dan
 - 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman.
 - d. Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - 3. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran badan;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya
Pasal 6

- (1) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan dibidang ekonomi dan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknisbidang ekonomi dan sosial budaya;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan ekonomi dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya,membawahkan:
 - a. Sub BidangEkonomi dan Dunia Usaha;
 - b. Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usahadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dibidangekonomi dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi dan dunia usaha;
 - b. pelaksanaan kegiatanekonomi dan dunia usaha;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan ekonomi dan dunia usaha; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budayasesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usahasebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dibidang sosial dan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatansosial dan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sosial dan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dibidang pendidikan dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatanpendidikan dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidikan dan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Fisik dan Prasarana Pasal 10

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fisik dan prasarana;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerahbidang fisik dan prasarana;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan fisik dan prasarana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Fisik dan Prasarana, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - b. Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama; dan
 - c. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Fisik dan Prasarana di bidang infrastruktur dan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan infrastruktur dan perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Fisik dan Prasarana di bidang penataan wilayah dan pengembangan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan wilayah dan pengembangan kerjasama;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan wilayah dan pengembangan kerjasama;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penataan wilayah dan pengembangan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Fisik dan Prasarana di bidang lingkungan hidup dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup dan permukiman;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkungan hidup dan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian,
Evaluasi dan Monitoring

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang penelitian pengembangan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian pengembangan, pengendalian, evaluasi dan monitoring;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan penelitian pengembangan, pengendalian, evaluasi dan monitoring;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring di bidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring di bidang monitoring dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan monitoring dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian Pengembangan, Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan dan para pejabat pada Badan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Badan.
- (3) Kepala Badan dan/atau para pejabat pada Badan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 42 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITADAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Badan.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Badan.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Badan.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Badan.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Badan.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Badan.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN DUNIA USAHA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan studi kelayakan yang terkait bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dibidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan Kinerja SKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota lingkup bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
9. Menghimpun data-data pembangunan bidang ekonomi dan mengarsipkannya sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
10. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data dalam penyusunan pelaporan serta pendokumentasian hasil pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pembangunan bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

14. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.
15. Mengatur pelaksanaan survey investigasi kelapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
16. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan dilapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau RKP dari Pemerintah Pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
18. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, stakeholders dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
19. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
20. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
21. Mengkoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.
22. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
23. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.

25. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
26. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.
27. Menyusun kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
28. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada musrenbang.
29. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksanaan proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
30. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
31. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
32. Mengkaji dan Menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
34. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
35. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
36. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha.
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SUB BIDANG SOSIAL DAN TENAGA KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan studi kelayakan yang terkait Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan Kinerja SKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota lingkup Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
9. Menghimpun data-data pembangunan Bidang Sosial dan Tenaga Kerja dan mengarsipkannya sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
10. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data dalam penyusunan pelaporan serta pendokumentasian hasil pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan, dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

14. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.
15. Mengatur pelaksanaan survey investigasi ke lapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
16. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan di lapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari pemerintah pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
18. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, *stakeholders*, dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
19. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung, disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
20. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
21. Mengoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.
22. Mengoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
23. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
24. Mengoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.

25. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
26. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.
27. Menyusun Rencana Kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
28. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada Musrenbang.
29. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksana proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
30. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
31. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
32. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
34. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
35. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
36. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN KESEHATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan studi kelayakan yang terkait Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan Kinerja SKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota lingkup Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
9. Menghimpun data-data pembangunan Bidang Pendidikan dan Kesehatan dan mengarsipkannya sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
10. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data dalam penyusunan pelaporan serta pendokumentasian hasil pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan, dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

14. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.
15. Mengatur pelaksanaan survey investigasi ke lapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
16. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan di lapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari pemerintah pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
18. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, *stakeholders*, dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
19. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung, disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
20. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
21. Mengoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.
22. Mengoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
23. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
24. Mengoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.

25. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
26. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.
27. Menyusun Rencana Kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
28. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada Musrenbang.
29. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksana proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
30. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
31. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
32. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
34. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
35. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
36. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PERHUBUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan studi kelayakan yang terkait Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan Kinerja SKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota lingkup Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
9. Menghimpun data-data pembangunan Bidang Infrastruktur dan Perhubungan dan mengarsipkannya sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
10. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data dalam penyusunan pelaporan serta pendokumentasian hasil pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Sosial dan Tenaga Kerja.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan, dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.

13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
14. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.
15. Mengatur pelaksanaan survey investigasi ke lapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
16. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan di lapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari pemerintah pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
18. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, *stakeholders*, dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
19. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung, disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
20. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
21. Mengoordinasikan pencatatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.

22. Mengoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
23. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
24. Mengoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.
25. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
26. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.
27. Menyusun Rencana Kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
28. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada Musrenbang.
29. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksana proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
30. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
31. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
32. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
34. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
35. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
36. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan.
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SUB BIDANG PENATAAN WILAYAH DAN PENGEMBANGAN KERJASAMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan.
6. Menyiapkan bahan pengembangan wilayah tertinggal, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penataan wilayah.
8. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kota dan antara daerah kota dengan swasta, dalam dan luar negeri.
9. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
10. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
11. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan.
12. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pelayanan perkotaan.
13. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan.
14. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan.
15. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di kecamatan.

16. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
17. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan.
18. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
19. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
20. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
21. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan.
22. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
23. Mengoordinasikan kegiatan Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama.
24. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan, dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
26. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
27. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.

28. Mengatur pelaksanaan survey investigasi ke lapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
29. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan di lapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
30. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari pemerintah pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
31. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, *stakeholders*, dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
32. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung, disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
33. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
34. Mengoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.
35. Mengoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
36. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
37. Mengoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.
38. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
39. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.

40. Menyusun Rencana Kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
41. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada Musrenbang.
42. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksana proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
43. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
44. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
45. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
46. Menyiapkan bahan penetapan dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan serta keserasian pengembangan perkotaan.
47. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan.
48. Menyiapkan bahan pedoman dan standar pelayanan perkotaan.
49. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan.
50. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan melaksanakan pengembangan pembangunan perwilayahan.
51. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengembangan wilayah tertinggal, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
52. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
53. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
54. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
55. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di kecamatan.
56. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan.
57. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.

58. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di kecamatan.
59. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat, tumbuh dan andalan.
60. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
61. Memfasilitasi pemberian konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
62. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan.
63. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
64. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
65. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengembangan wilayah tertinggal, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
66. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan.
67. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
68. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
69. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
70. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
71. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penataan Wilayah dan Pengembangan Kerjasama.
72. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN PERMUKIMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penataan Lingkungan Hidup, Permukiman dan Kebersihan.
7. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kota dan antara daerah kota dengan swasta, dalam dan luar negeri.
8. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
9. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi Lingkungan Hidup dan Permukiman.
10. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan.
11. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pelayanan Lingkungan Hidup, Permukiman dan Kebersihan.
12. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan.
13. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi keserasian pengembangan Lingkungan Hidup, Permukiman dan Kebersihan.
14. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di kecamatan.

15. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
16. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan.
17. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
18. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kawasan dan lingkungan hidup.
19. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
20. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan.
21. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
22. Mengoordinasikan kegiatan Bidang Lingkungan Hidup, Permukiman dan Kebersihan.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi (Monev), pengawasan, dan pengendalian sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi proses perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi sesuai lingkup tugas bersama-sama dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
26. Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk kesempurnaan perencanaan pembangunan tahun berikutnya sesuai lingkup tugas.

27. Mengatur pelaksanaan survey investigasi ke lapangan terhadap objek-objek yang akan dimasukkan menjadi proyek pembangunan.
28. Memonitor hasil pelaksanaan pembangunan di lapangan apakah telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
29. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Sumatera Utara dan/atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari pemerintah pusat dengan memperhatikan potensi dan permasalahan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
30. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta, *stakeholders*, dan masyarakat kota dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugas.
31. Melaporkan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan kepada atasan langsung, disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan.
32. Memfasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan lingkup tugas.
33. Mengoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan lingkup tugas.
34. Mengoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan berkala pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan SKPD pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.
35. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan sesuai lingkup tugas.
36. Mengoordinasikan pelaksanaan SPM sesuai lingkup tugas.
37. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai lingkup tugas.

38. Mensinkronisasikan rencana pembangunan yang diusulkan instansi terkait dan hasil temu karya kecamatan sesuai lingkup tugas.
39. Menyusun Rencana Kegiatan Prioritas sesuai lingkup tugas.
40. Melakukan survey usulan proyek-proyek yang disampaikan SKPD sebagai pembahasan pada Musrenbang.
41. Melakukan penelitian, kajian atas usulan dari unit pelaksana proyek berdasarkan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan.
42. Melaksanakan inventarisasi permasalahan untuk diupayakan solusi pemecahannya dengan SKPD/instansi terkait.
43. Memeriksa dan menganalisa hasil Musrenbang sesuai lingkup tugas.
44. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
45. Menyiapkan bahan penetapan dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan serta keserasian pengembangan perkotaan.
46. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan.
47. Menyiapkan bahan pedoman dan standar pelayanan perkotaan.
48. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan.
49. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan melaksanakan pengembangan pembangunan perwilayahan.
50. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengembangan wilayah tertinggal, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
51. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
52. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
53. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
54. Menyiapkan dan mengolah bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di kecamatan.

55. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan.
56. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
57. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan di kecamatan.
58. Memfasilitasi pemberian konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat, tumbuh dan andalan.
59. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
60. Memfasilitasi pemberian konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
61. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan.
62. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta, dalam dan luar negeri.
63. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan.
64. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengembangan wilayah tertinggal, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan.
65. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan.
66. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
67. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
68. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
69. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
70. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Permukiman.
71. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.
6. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penelitian pengembangan.
7. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan sebagai bahan penelitian dan pengembangan.
8. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan penelitian dan pengembangan.
9. Memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan.
10. Memfasilitasi pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kota di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
11. Memfasilitasi pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi.
12. Menyelenggarakan penelitian pengembangan.
13. Melaksanakan pengembangan jejaring penelitian pengembangan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan Pengendalian dan Evaluasi.
6. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pengendalian dan Evaluasi.
7. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan sebagai bahan pengendalian dan Evaluasi.
8. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan Pengendalian dan Evaluasi Kota.
9. Memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan Pengendalian dan Evaluasi.
10. Memfasilitasi pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi.
11. Menyelenggarakan statistik sektoral.
12. Melaksanakan pengembangan jejaring Pengendalian dan Evaluasi.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SUB BIDANG MONITORING DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
5. Menyiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan Monitoring dan Pelaporan
6. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang Monitoring dan Pelaporan
7. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan sebagai bahan Monitoring dan Pelaporan
8. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan Monitoring dan Pelaporan
9. Memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan Monitoring dan Pelaporan
10. Memfasilitasi pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kota di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat
11. Memfasilitasi pemberian dukungan Monitoring dan Pelaporan
12. Menyelenggarakan Monitoring dan Pelaporan.
13. Melaksanakan pengembangan jejaring Monitoring dan Pelaporan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih