

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 38**

**2010**

**SERI : D**

---

**WALIKOTA BEKASI**

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 38 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 35 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BEKASI.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan selanjutnya disebut UPTB.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.

22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

## **BAB II ORGANISASI BADAN**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi Badan**

#### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Badan;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Unsur Pimpinan Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang ekonomi, fisik, sosial budaya, serta pengendalian dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan daerah;
- d. penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah bersama TAPD;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah diantara SKPD, lintas SKPD, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
- f. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
- g. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- h. pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber-sumber serta pengalokasian dana untuk pembangunan bersama-sama SKPD terkait;
- i. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- j. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. pembinaan administrasi perkantoran;
- l. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- m. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- f. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan daerah;
- g. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah bersama TAPD;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah diantara SKPD, lintas SKPD, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
- j. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
- m. mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan perencanaan pembangunan Daerah;
- n. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- o. Memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada instansi vertikal di atasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- r. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- s. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- t. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- u. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
  8. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
  9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.

- v. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- w. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang perencanaan pembangunan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- x. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- y. mengidentifikasi permasalahan terkait perencanaan pembangunan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi ekonomi, fisik, dan sosial budaya sesuai fungsi SKPD;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai kebijakan Walikota;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- cc. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.



**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai visi dan misi Badan;
  - b. perumusan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
  - c. pengkoordinasian penyiapan bahan program, rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun, merumuskan dan mengkoordinasikan rencana strategis Badan;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTB sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang dan UPTB;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bappeda;
- o. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
- p. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Bappeda;
- q. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- r. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
  - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Bappeda;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Bappeda;

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
    7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
    9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
    10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Badan;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
  - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
  - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
3. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
  - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
  - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f) melaksanakan akuntansi Badan;
  - g) menyiapkan laporan keuangan Badan.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Badan**

**Paragraf 1**  
**Bidang Ekonomi**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi urusan perekonomian dan kelembagaan ekonomi.
- (2) Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, Dinas Perekonomian Rakyat, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perijinan Pelayanan Terpadu, Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, BUMD dan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - g. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
  - i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD terkait;
  - k. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
  - l. penyampaian laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- m. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain dan stakeholders pembangunan ekonomi, antara lain SKPD lingkup bidang ekonomi, SKPD lingkup bidang fisik, SKPD lingkup bidang sosial budaya, LSM, Perguruan Tinggi dan lembaga ekonomi masyarakat;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai bidangnya;
10. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
11. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
13. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
4. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah diantara Satuan Kerja perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
6. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
7. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
8. mengkoordinasikan, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
9. mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan perencanaan pembangunan Daerah;
10. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
11. memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkup bidangnya;

12. menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Bidang Ekonomi, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Perekonomian; dan
  - b. Sub Bidang Kelembagaan Ekonomi.

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas membantu membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, Dinas Perekonomian Rakyat, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perijinan Pelayanan Terpadu, Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, BUMD dan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dan (2), Sub Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
  - g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
  - h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
  - j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;

- k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  - l. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - m. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Perekonomian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
    11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
    13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
9. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
10. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;
12. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
13. menyiapkan bahan perumusan perencanaan pembangunan ekonomi sektor primer, skunder dan tersier;
14. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan ekonomi masyarakat;
15. menyiapkan bahan penyusunan indikator makro pembangunan ekonomi daerah;
16. menyiapkan bahan pengkajian, pemetaan dan perencanaan pengembangan sektor ekonomi unggulan.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Kelembagaan Ekonomi, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, Dinas Perekonomian Rakyat, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perijinan Pelayanan Terpadu, Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, BUMD dan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dan (2), Sub Bidang Kelembagaan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
  - g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
  - h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;

- i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- l. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Kelembagaan Ekonomi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
9. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
10. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;
12. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
13. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kelembagaan ekonomi;
14. menyiapkan bahan perumusan perencanaan pengembangan kelembagaan mikro dan makro ekonomi;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan bidang ekonomi;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan Koordinasi perencanaan kelembagaan ekonomi dan pembangun ekonomi daerah.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Fisik**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Fisik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah, pemanfaatan ruang wilayah, pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan perumahan dan permukiman, jalan dan transportasi, tata air dan drainase, penanganan kebersihan, bangunan pemerintah dan bangunan fasilitas umum serta penataan dan pemafaatan ruang dan kawasan budidaya dan lindung termasuk didalamnya lingkungan alamiah dan sumber daya alam.
- (2) Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Dinas Perhubungan, Dinas Bina Marga dan Tata Air, Dinas Tata Kota, Dinas Bangunan dan Kebakaran, Dinas Kebersihan, Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum dan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Fisik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan sesuai lingkup tugasnya;
  - e. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;

- g. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD terkait;
- k. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
- l. penyampaian laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Fisik mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai bidangnya;
10. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
11. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;

12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
13. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
4. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah diantara Satuan Kerja perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
6. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
7. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
8. mengkoordinasikan, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;

9. mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan perencanaan pembangunan Daerah;
10. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
11. memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkup bidangnya;
12. menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(5) Bidang Fisik, membawahkan :

- a. Sub Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Wilayah; dan
- b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan evaluasi perencanaan tata ruang wilayah, pemanfaatan ruang wilayah, pengendalian pemanfaatan ruang wilayah, termasuk didalamnya urusan-urusan penyediaan prasarana dan sarana perkotaan, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Dinas Perhubungan, Dinas Bina Marga dan Tata Air, Dinas Tata Kota, Dinas Bangunan dan Kebakaran, Dinas Kebersihan, Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
  - g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;

- h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- l. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Wilayah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
9. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;
11. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
12. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan infrastruktur perkotaan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penataan pemanfaatan ruang dan lahan perkotaan;
15. melaksanakan pendataan penataan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur perkotaan;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan Koordinasi perencanaan pembangunan antar daerah kota dan antara daerah kota dengan swasta, dalam dan luar negeri;

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi penataan kawasan lindung, prasarana dan sarana air bersih, penyehatan lingkungan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Dinas Bina Marga dan Tata Air, Dinas Kebersihan, Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum, dan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dan (2), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
  - g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
  - h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;

- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  - k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  - l. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;



14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
  5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
  6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
  8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
  9. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
  10. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;

12. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
13. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
14. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pemanfaatan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
15. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
16. melaksanakan pendataan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
17. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan antar daerah kota dan antara daerah kota dengan swasta, dalam dan luar negeri;
18. merumuskan perencanaan pembangunan daerah;

### **Paragraf 3**

### **Bidang Sosial Budaya**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, perencanaan pembangunan, pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pelayanan keluarga berencana dan ketahanan keluarga, ketenagakerjaan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat, kearsipan, komunikasi dan informatika, perpustakaan dan transmigrasi serta pencegahan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba (P4GN).
- (2) Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Inspektorat Kota, RSUD, Kantor Perpustakaan Daerah, Kantor Arsip Daerah, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sekretariat Dewan, Pelaksana Harian BN Kota, Bagian Umum, Bagian Humas, Bagian Organisasi, Bagian Telematika, Bagian Bina Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pertanahan, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
- d. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan sesuai lingkup tugasnya;
- e. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD terkait;
- k. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
- l. penyampaian laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai bidangnya;
10. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
11. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
13. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;

2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
4. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD terkait;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah diantara Satuan Kerja perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
6. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
7. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
8. mengkoordinasikan, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD terkait;
9. mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan perencanaan pembangunan Daerah;
10. mengendalikan dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
11. memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkup bidangnya;
12. menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Bidang Sosial Budaya, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pemerintahan; dan
- b. Sub Bidang Sosial dan Budaya.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang pemerintahan mempunyai tugas membantu membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi lingkup ketenagakerjaan, kependudukan, informasi dan komunikasi, HAM, politik, pemerintahan dan aparatur, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Inspektorat Kota, Kantor Perpustakaan Daerah, Kantor Arsip Daerah, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sekretariat Dewan, Bagian Umum, Bagian Humas, Bagian Organisasi, Bagian Telematika, Bagian Bina Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Pertanahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
  - g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
  - h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
  - j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  - k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
  - l. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;

2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
9. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;
11. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
12. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
13. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang pemerintahan;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu membantu Bidang dalam perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pelayanan keluarga berencana dan ketahanan keluarga, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan masyarakat serta pencegahan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba (P4GN).
- (2) Perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, RSUD, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, Pelaksana Harian BN Kota.



(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung dari SKPD yang meliputi sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
- g. pelaksanaan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
- h. pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- k. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai lingkup tugasnya;
- l. pelaporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
2. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;

3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
4. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan;
5. melakukan koordinasi dan perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencarian sumber pembiayaan alternatif serta pengalokasiannya untuk pembangunan, bersama-sama SKPD sesuai lingkup tugasnya;
7. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
8. melaksanakan verifikasi rancangan RKA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD;
9. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
10. melaporkan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana umum sesuai lingkup tugasnya;
12. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
13. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya;
15. merumuskan perencanaan pembangunan daerah;
16. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan antar daerah kota dan antara daerah kota dengan swasta, dalam dan luar negeri;

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengendalian dan Evaluasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah serta mengolah, menganalisa dan menyajikan data perencanaan.
- (2) Pengkoordinasian, penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat Kota, RSUD, Dinas Daerah, Kecamatan dan Lembaga Lain.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam ruang lingkup evaluasi rencana pembangunan;
- d. penyiapan bahan perumusan pedoman kerja dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi ;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan pembangunan daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
- h. pengkoordinasian pengolahan, penganalisaan dan penyajian data perencanaan;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD dilingkup bidang tugasnya;
- j. penyampaian laporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- n. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai bidangnya;
11. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
13. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan daerah dalam ruang lingkup evaluasi rencana pembangunan;
2. merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup monitoring, pengendalian dan evaluasi;

3. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
4. melakukan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi hasil pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
6. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
7. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. menyiapkan hasil evaluasi program dan kegiatan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
9. melaksanakan pengendalian yang meliputi monitoring, pemantauan, supervisi dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
10. melaporkan secara berkala hasil monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;

(5) Bidang Pengendalian dan Evaluasi, membawahkan :

- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu membantu Bidang dalam mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam ruang lingkup evaluasi rencana pembangunan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan pembangunan daerah;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD dilingkup bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pengendalian yang meliputi monitoring, pemantauan, supervisi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam ruang lingkup evaluasi rencana pembangunan;
2. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pembangunan daerah;
3. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
4. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
5. menyiapkan hasil evaluasi program dan kegiatan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
6. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
7. merumuskan rancangan monitoring dan evaluasi dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
8. mengolah data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;



9. melaporkan secara berkala hasil monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
10. merumuskan rancangan monitoring dan evaluasi dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
11. mengumpulkan, pengolahan dan pengevaluasian data pelaksanaan program pembangunan daerah;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan anggaran;
13. mengolah data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas membantu membantu Bidang dalam mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun laporan hasil kegiatan pembangunan serta mengolah, menganalisa dan menyajikan data perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam ruang lingkup penyajian data perencanaan;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan;
  - e. pengolahan dan penyajian pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
  - f. pelaporan hasil pengendalian yang meliputi monitoring, pemantauan, supervisi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dalam ruang lingkup penyajian data perencanaan;
2. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup statistik dan pelaporan ;
3. mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk informasi perencanaan pembangunan daerah;
4. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
5. menyusun laporan berkala triwulan, semesteran dan tahunan terhadap tingkat kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
6. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembangunan;

**Paragraf 5**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti arahan-arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 26**

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Badan.

**Pasal 29**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 35 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2010

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 38 SERI D