



BERITA DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

No. 70, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata
Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. 4 (empat) Bidang;
 - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
 - e. 12 (dua belas) Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- d. Bidang Ekonomi dan Sosial Masyarakat;
- e. Bidang Fisik dan Prasarana;
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- c. Seksi Data Informasi Dan Pelaporan.

Pasal 7

Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan.

Pasal 8

Bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- b. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang Dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum Dan Perhubungan.

Pasal 9

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- b. Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah; dan
- c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum.

Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 13

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 14

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan, Ekonomi dan Sosial Masyarakat, Fisik dan Prasarana, serta Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan, Ekonomi dan Sosial Masyarakat, Fisik dan Prasarana, serta Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan, Ekonomi dan Sosial Masyarakat, Fisik dan Prasarana, serta Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- f. penyusunan rancangan perencanaan pembangunan Daerah;
- g. penyusunan hasil pengendalian evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. penyusunan kebijakan pembangunan di bidang ekonomi, sosial fisik dan prasarana serta pemerintahan umum;
- i. penyusunan data informasi evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di lingkup Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/ kementerian/ lembaga/ instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah di lingkup Sekretariat dan Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Badan;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Badan;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/ lembaga/ instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/ pemeliharaan aset Badan/ perjalanan Dinas/ penyelenggaraan rapat Badan;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- n. pengelolaan Barang Milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan kepada Kepala Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian
Perencanaan
Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- c. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian
Keuangan
Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- g. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Badan;
- h. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian
Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;

- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Badan;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang

Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 20

Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah, Data Informasi dan Pelaporan.

Pasal 21

Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan;
- f. pengoordinasian proses dan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- g. pengoordinasian data dan informasi evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;

- h. pengoordinasian dan sinkronisasi evaluasi kinerja dokumen perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. pengoordinasian penganggaran Bidang Perencanaan Data dan Evaluasi Pembangunan;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6
Kepala Seksi
Perencanaan Pembangunan Daerah
Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- g. menyiapkan dokumen Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 7
Kepala Seksi
Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Pasal 23

Kepala Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
- g. menyusun data dan informasi evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. menyusun laporan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Data Informasi Dan Pelaporan

Pasal 24

Kepala Seksi Data Informasi Dan Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Data Informasi Dan Pelaporan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Data Informasi Dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data Informasi Dan Pelaporan;
- d. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan data informasi dan pelaporan lingkup informasi pembangunan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- f. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data Informasi Dan Pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Bidang

Ekonomi dan Sosial Masyarakat

Pasal 25

Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi, Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat, Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan.

Pasal 26

Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian perencanaan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Perpustakaan dan Arsip, Kesehatan, RSUD, Pemuda dan Olah Raga, Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu, Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Pariwisata;
- g. pengoordinasian pengendalian perencanaan bidang Ekonomi Sosial dan Kemasyarakatan;
- h. pengoordinasian data hasil perencanaan dan pengendalian bidang Ekonomi Sosial dan Kemasyarakatan;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Ekonomi dan Sosial Kemasyarakatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi

Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi

Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian lingkup Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu, Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Pariwisata;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- g. menyusun data perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Ekonomi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 28

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat memiliki tugas;

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian lingkup Pendidikan dan Kebudayaan, Perpustakaan dan Arsip, Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemuda dan Olah Raga.
- f. melaksanakan perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;

- g. menyusun data perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan

Pasal 29

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian lingkup Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- g. menyusun data Perencanaan dan Pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13
Kepala Bidang
Fisik dan Prasarana
Pasal 30

Kepala Bidang Fisik dan Prasarana memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman, Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.

Pasal 31

Kepala Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Fisik dan Prasarana;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana;
- f. pengoordinasian perencanaan bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Bangunan dan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup, Penanggulangan Bencana, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- g. pengoordinasian pengendalian lingkup bidang Fisik dan Prasarana;
- h. pengoordinasian data hasil perencanaan dan pengendalian lingkup Bidang Fisik dan Prasarana;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14
Kepala Seksi
Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman
Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan pengendalian pembangunan lingkup Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- f. melaksanakan perencanaan pengendalian pembangunan lingkup Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- g. menyusun data Perencanaan pengendalian pembangunan lingkup Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang
Dan Lingkungan Hidup

Pasal 33

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana tata ruang dan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan pengendalian pembangunan lingkup Bangunan dan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup, Penanggulangan Bencana, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. melaksanakan perencanaan pengendalian pembangunan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun data Perencanaan Pengendalian Pembangunan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16
Kepala Seksi
Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum
Dan Perhubungan
Pasal 34

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pengendalian pembangunan lingkup Bangunan dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. melaksanakan perencanaan, pengendalian pembangunan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- g. menyusun data Perencanaan Pengendalian Pembangunan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17
Kepala Bidang
Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum

Pasal 35

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Penelitian dan Pengkajian, Pengembangan dan Inovasi Daerah, Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum.

Pasal 36

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- f. pengoordinasian perencanaan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan serta Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. pengoordinasian pengendalian lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- h. pengoordinasian data hasil perencanaan dan pengendalian lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pemerintahan Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 18

Kepala Seksi

Penelitian dan Pengkajian

Pasal 37

Kepala Seksi Penelitian dan Pengkajian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penelitian dan Pengkajian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengkajian pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian pembangunan Daerah;
- g. menyusun data penelitian dan pengkajian pembangunan Daerah;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penelitian dan Pengkajian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 19
Kepala Seksi
Pengembangan dan Inovasi Daerah

Pasal 38

Kepala Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan inovasi Daerah.
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian pengembangan inovasi Daerah;
- g. menyusun data perencanaan pengendalian, pengembangan inovasi Daerah;
- h. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan inovasi Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20
Kepala Seksi
Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum

Pasal 39

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;

- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan dan pengendalian lingkup bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan serta Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan perumusan perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;
- g. menyusun data perumusan perencanaan dan pengendalian lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum;
- h. menyiapkan bahan laporan evaluasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21

Uraian Tugas

Pasal 40

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 45

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd/Cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/Cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009