



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 181 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo serta mengacu ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, berdasarkan hal tersebut maka perlu diatur kembali dalam Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 2. Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan manusia dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 2. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
 - e. Bidang Ekonomi, membawahi :
 1. Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi; dan
 2. Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata.

- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi :
 - 1. Subbidang Infrastruktur; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 - 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; dan
 - 2. Subbidang Penelitian dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;

- e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
- i. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;

- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- j. menyusun daftar dan menyiapkan materi informasi publik;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
- d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. menyiapkan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. melaksanakan koordinasi, sinergi dan harmonisasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan sinkronisasi, analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan, pencapaian program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pengembangan dan kerjasama dalam pengelolaan informasi pembangunan daerah;

- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pendidikan, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga, Perpustakaan, Kearsipan, Statistik, Persandian, Fungsi Penunjang Unsur Staf, Pengawasan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Fungsi Koordinasi, serta Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;

- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
- k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;

- k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Infrastruktur, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Infrastruktur;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Infrastruktur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Infrastruktur; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bencana dan Kebakaran;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Sub Urusan Bencana dan Kebakaran;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Sub Urusan Bencana dan Kebakaran;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Sub Urusan Bencana dan Kebakaran;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Sub Urusan Bencana dan Kebakaran;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air dan Penataan Ruang), Lingkungan Hidup, Pertanahan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Sub Urusan Bencana dan Kebakaran;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan yang meliputi sosial, ekonomi, dan pemerintahan serta pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan, penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Badan ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Bappedalitbang.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 181

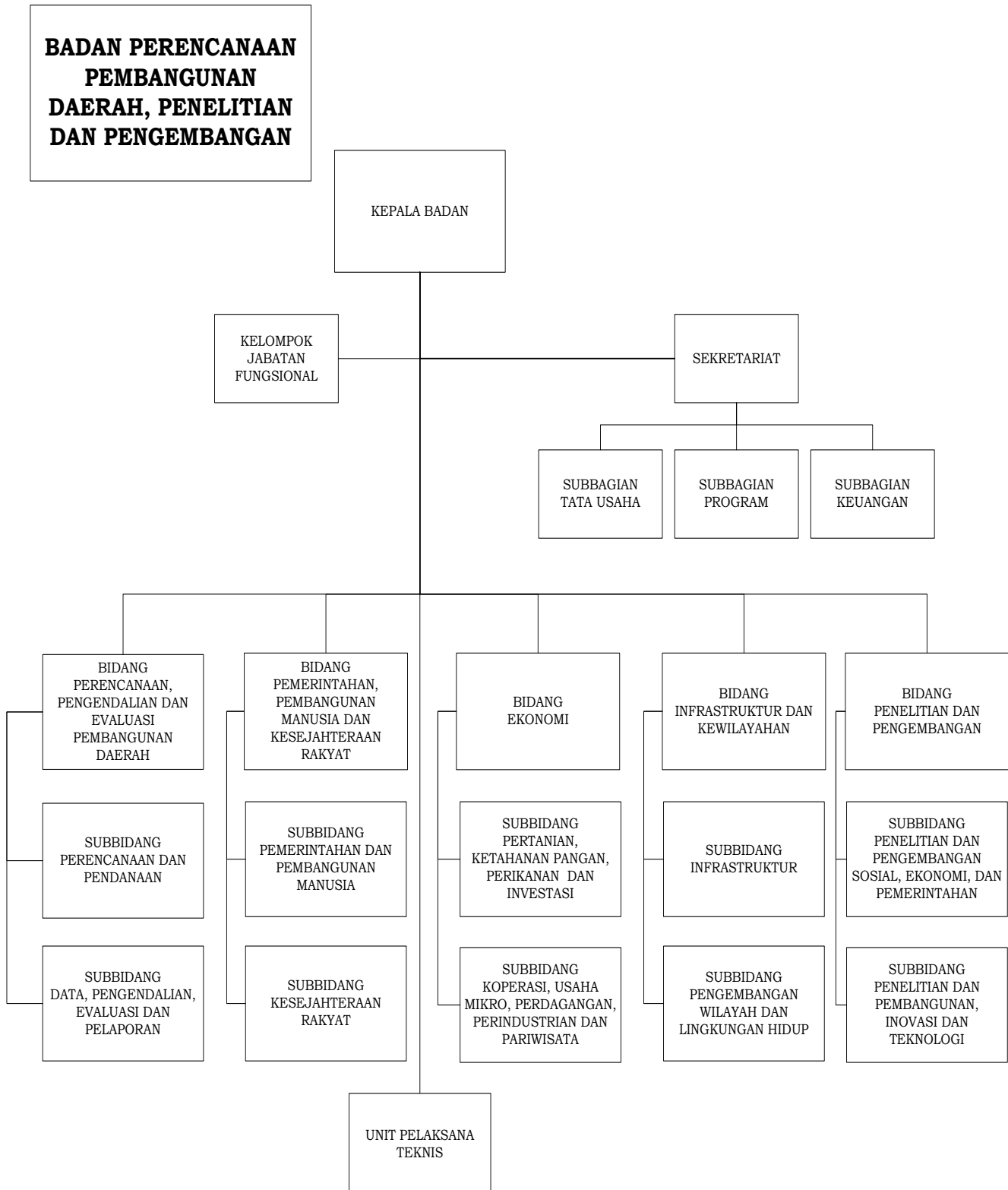
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 181 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN