



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
  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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  13. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan manusia dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Ekonomi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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.

### 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 fungsi 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, kepustakaan 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 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 di bidang 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 di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pendanaan, data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang 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 di bidang 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.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;



- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, serta kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang 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.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ekonomi

#### Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan investasi, serta koperasi, usaha mikro, perdagangan, perindustrian dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang 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 di bidang 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.

Bagian Kelima  
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan  
Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang 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.

Bagian Keenam  
Bidang Penelitian dan Pengembangan  
Pasal 10

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAERAH

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 13

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Badan ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah 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) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan 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 merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Bappedalitbang.

#### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 181) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februrai 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Badan melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

- 1) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- 2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *Website* Badan;
- 3) melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 4) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 5) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- 6) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- 7) menyusun daftar dan menyiapkan materi informasi publik; dan
- 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 2) menyiapkan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 3) melaksanakan koordinasi, sinergi dan harmonisasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
- 4) melaksanakan sinkronisasi, analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah; dan
- 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b. Subkoordinator Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pembangunan daerah;
- 2) melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan, pencapaian program dan kegiatan pembangunan Daerah;



- 3) melaksanakan pengembangan dan kerjasama dalam pengelolaan informasi pembangunan Daerah; dan
  - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
3. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas :
    - 1) 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;
    - 2) 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;
    - 3) 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;
    - 4) 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;

- 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Subkoordinator Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan inventarisasi permasalahan pada Urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemberdayaan Masyarakat, Kebudayaan dan Tenaga Kerja;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) 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;

- 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Bidang Ekonomi, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Investasi, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
    - 2) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
    - 3) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
    - 4) menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
    - 5) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal;
    - 6) menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pertanian, Pangan, Perikanan, Penanaman Modal; dan
    - 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
  - b. Subkoordinator Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;

- 2) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
  - 3) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
  - 4) menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi dan analisis perencanaan pembangunan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
  - 5) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
  - 6) menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian dan Pariwisata;
  - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
5. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Infrastruktur, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
    - 2) 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;
    - 3) 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;
    - 4) 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;

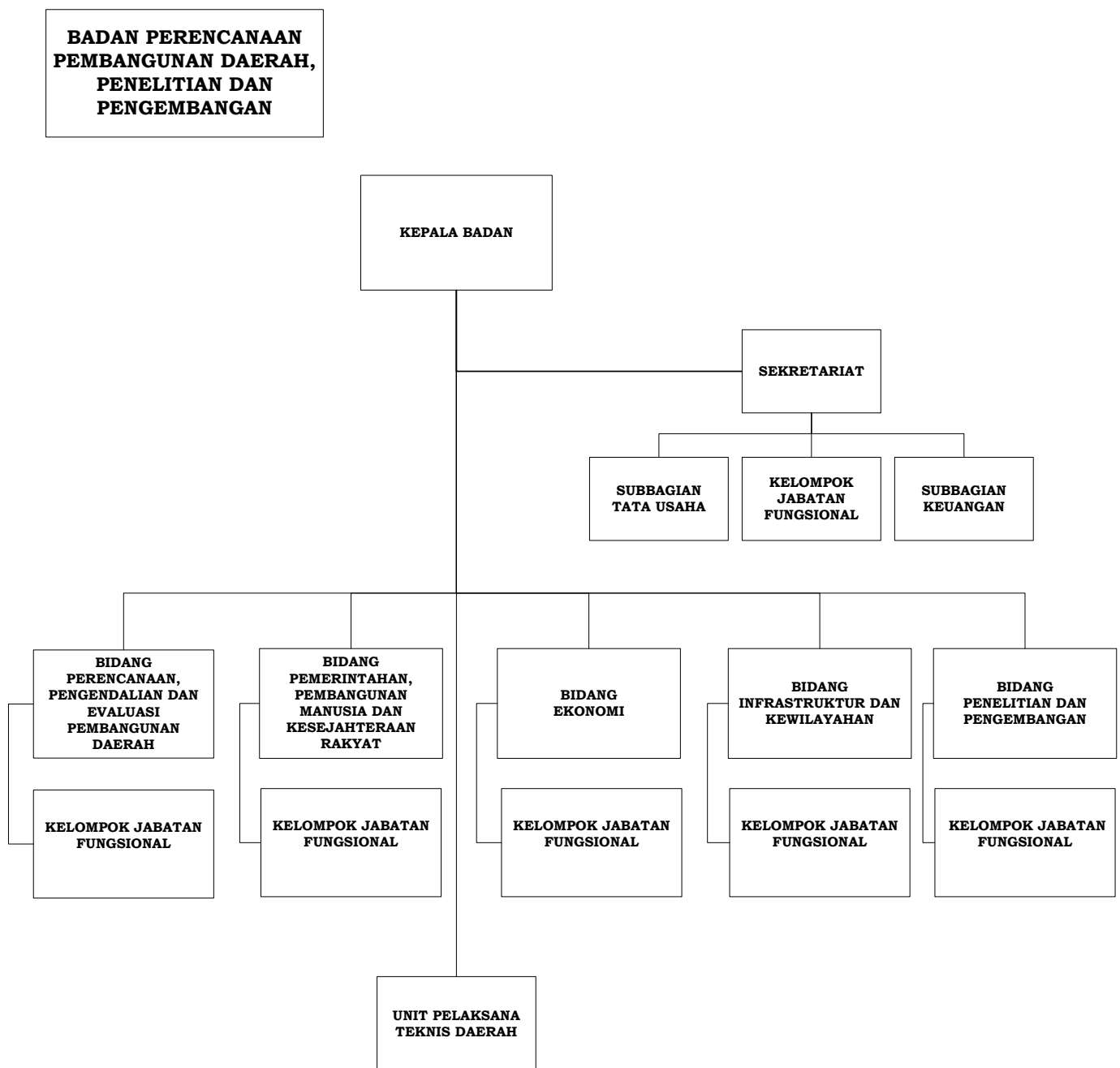
- 5) menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - 6) menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Bina Marga dan Cipta Karya), Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
  - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- b. Subkoordinator Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) 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;

- 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
    - 2) melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
    - 3) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
  - b. Subkoordinator Penelitian Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
    - 2) melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
    - 3) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN