

**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);

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 Ekonomi, Pembangunan Manusia, dan Sosial Budaya, membawahi :
    1. SubbidangEkonomi;
    2. Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
    3. Subbidang Sosial Budaya.
  - d. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
    1. SubbidangPrasarana Wilayah;
    2. Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan
    3. Subbidang Perumahan Permukiman.
  - e. Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, membawahi :
    1. Subbidang PerencanaanPembangunan;
    2. Subbidang Pembiayaan Pembangunan; dan
    3. Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
    1. Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
    2. Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah; dan
    3. Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. 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, 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 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 Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya

#### Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) Subbidang Ekonomi, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Ekonomi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Ekonomi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Ekonomi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Ekonomi;
  - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - h. menyiapkan kebijakan teknis perencanaan penyelenggaraan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pada urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tugas urusan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - k. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, pangan, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Ekonomi;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Ekonomi; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - f. menyusun rencana kerja urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan koordinasi sinergitas perencanaan pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan berbagai peluang kerjasama untuk pengembangan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, perpustakaan, kearsipan, diklat dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbidang Sosial Budaya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Sosial Budaya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Sosial Budaya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Sosial Budaya;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Sosial Budaya;
  - f. menyusun rencana kerja urusan sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;
  - g. menyusun kebijakan teknis perencanaan penyelenggaraan sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pada sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan berbagai peluang kerjasama untuk pengembangan sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, perencanaan keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta inspektorat;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Sosial Budaya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Sosial Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah

##### Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) Subbidang Prasarana Wilayah, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Prasarana Wilayah;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Prasarana Wilayah;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Prasarana Wilayah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
  - f. menyusun rencana kerja urusan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - g. menyusun kebijakan teknis perencanaan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pada urusan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tugas urusan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk pengembangan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pekerjaan umum (pengairan dan bina marga), energi dan sumberdaya mineral, perhubungan, bencana dan kebakaran; dan
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Prasarana Wilayah; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah 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. menyusun rencana kerja urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - g. menyusun kebijakan teknis perencanaan penyelenggaraan urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pada urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tugas urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan peluang kerjasama untuk urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta urusan penataan ruangdan lingkungan hidup;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Perumahan Permukiman, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perumahan Permukiman;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perumahan Permukiman;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Perumahan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perumahan Permukiman;
- f. menyusun rencana kerja urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi sinergitas perencanaan pada urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- j. menyiapkan bahan perencanaan berbagai peluang kerjasama untuk urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pekerjaan umum (cipta karya) dan perumahan permukiman;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perumahan Permukiman;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perumahan Permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan pembangunan, pembiayaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang perencanaan, pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan pembangunan, pembiayaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan pembangunan, pembiayaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perencanaan, pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan pembangunan, pembiayaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan pembangunan, pembiayaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan Pembangunan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dokumen perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. menyusun bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - h. menyusun kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara (KUA PPAS);
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Pembangunan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan Pembangunan; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pembiayaan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pembiayaan Pembangunan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pembiayaan Pembangunan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pembiayaan Pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembiayaan Pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rencana alokasi pembiayaan pembangunan;
  - g. menyusun perencanaan pembangunan daerah bersumber pendanaan global;
  - h. menyusun perencanaan pembangunan daerah bersumber pendanaan CSR;
  - i. mendorong perencanaan pembangunan daerah bersumber dari APBN, APBD Provinsi, dan APBD Daerah;
  - j. mendorong perencanaan pembangunan daerah bersumber dana lain-lain yang sah;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembiayaan Pembangunan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pembiayaan Pembangunan; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan Pengukuran Kinerja SKPD;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- i. menyusun laporan perencanaan pembangunan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pembiayaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan SKPD di lingkungan Kota;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - d. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah
  - f. pengoordinasian pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;

- h. pengoordinasian pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- i. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan SKPD di lingkungan kota;
- l. pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota;
- m. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di Kota;
- n. pengoordinasian penataan kelembagaan sistem inovasi daerah;
- o. pengoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan sistem inovasi daerah;
- p. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- q. pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) Kota dan pembentukan/penataan kelembagaan SIDa;
- r. pengoordinasian, fasilitasi pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD), penyusunan agenda penelitian serta optimalisasi fungsi/peran DRD;
- s. pengoordinasian, fasilitasi masyarakat dan atau pihak berkompeten lainnya dalam menumbuhkembangkan kreatifitas serta inovasi bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi;
- t. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah; dan
- u. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya;
- f. menyusun dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan di bidang Ekonomi, Pembangunan Manusia, Sosial dan Budaya;
- g. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- i. melaksanakan penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan perencanaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan SKPD;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- n. melaksanakan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- p. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan;
- q. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- r. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) Kota;
- s. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) Kota;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembentukan/penataan kelembagaan SIDa, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan serta sinerginya dengan SIDa;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD), penyusunan agenda penelitian serta optimalisasi fungsi/peran DRD;

- v. melaksanakan inventarisasi, koordinasi, fasilitasi masyarakat dan atau pihak berkompeten lainnya dalam menumbuhkembangkan kreatifitas serta inovasi bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi;
  - w. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - x. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan SKPD di lingkungan kota; dan
  - y. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - f. menyusun dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan dibidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Sumber Daya Alam;
  - g. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
  - i. melaksanakan penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan perencanaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan SKPD;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;

- n. melaksanakan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
  - o. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
  - p. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan;
  - q. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
  - r. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan SKPD di lingkungan kota; dan
  - t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah;
  - f. menyusun dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan di bidang Pengembangan Hasil Penelitian, Kemitraan dan Sistem Inovasi Daerah;
  - g. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
  - i. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;

- j. melaksanakan penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- k. melaksanakan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi);
- l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan perencanaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Walikota dan SKPD;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- p. melaksanakan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- q. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
- s. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan;
- t. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- u. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan SKPD di lingkungan kota; dan
- w. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 14

- (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 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

## Pasal 16

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

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

- (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 18

- (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 19

- (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 20

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 21

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

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Bappedalitbang.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

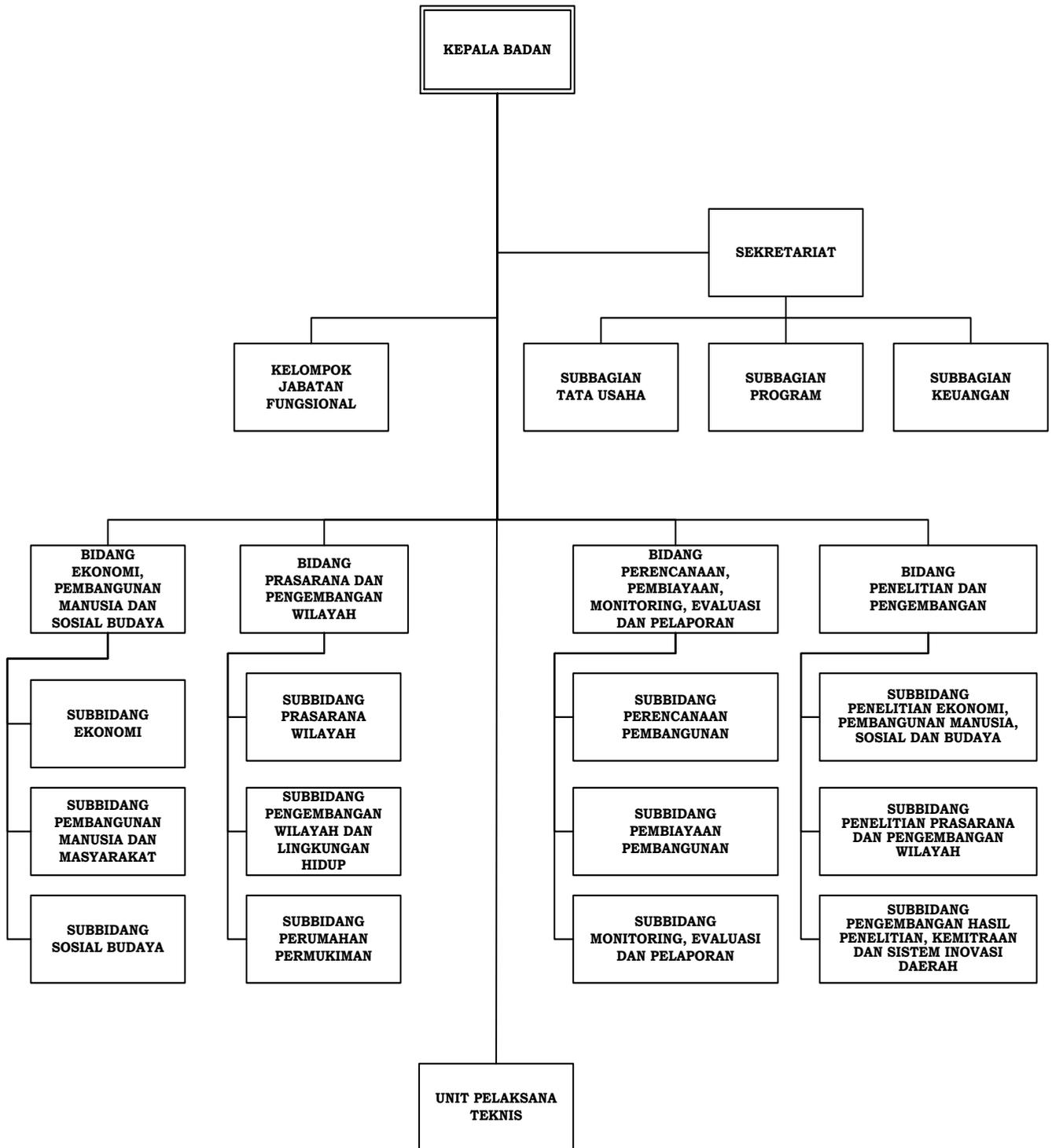
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 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

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 RUKMINI