

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 25



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 410 TAHUN 2010
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung, telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, urusan penanaman modal daerah ditetapkan menjadi urusan yang ditangani oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung, maka berdasarkan amanat Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi Satuan, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
13. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan.
12. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB ...

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok, fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin ...

- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan Tata Ruang Sarana dan Prasarana, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Pemerintahan, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Bidang Penanaman Modal, serta Unit Pelaksana Teknis Bandung Elektronik Procurement;
- g. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan guna mendukung terwujudnya visi dan misi Daerah;
- h. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;
- i. menetapkan kebijakan teknis Sekretariat, Bidang Perencanaan Tata Ruang Sarana dan Prasarana, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Pemerintahan, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Bidang Penanaman Modal, Unit Pelaksana Teknis Bandung Elektronik Procurement serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada Bidang-bidang di lingkungan Badan;
- k. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan Keuangan di lingkungan Badan;
- l. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- m. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- n. merumuskan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kota dan Kecamatan;
- p. merumuskan ...

- p. merumuskan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan skala Daerah;
- q. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah, antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri;
- r. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Daerah:
- s. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan skala kota yang meliputi keserasian pengembangan perkotaan, manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah, pengembangan pembangunan perwilayahan, serta pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan kota;
- t. merumuskan kebijakan pedoman standar pelayanan perkotaan skala Daerah;
- u. merumuskan perencanaan tata ruang yang meliputi penyusunan dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- v. merumuskan bahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah di Daerah dan kawasan strategis kota;
- w. mengendalikan pelaksanaan dan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- x. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Strategis Kota;
- y. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- z. mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kota;
- aa. merumuskan kebijakan penetapan dan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kota;
- bb. merumuskan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kota;
- cc. bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kota;
- dd. bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah, dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kota;
- ee. bimbingan ...

- ee. bimbingan, konsultasi dan koordinasi pelayanan perkotaan skala kota dan Kecamatan;
- ff. bimbingan, konsultasi dan koordinasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan, keserasian pengembangan perkotaan, pengembangan kawasan prioritas, kawasan cepat tumbuh dan kawasan andalan, perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota dan kecamatan;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kota dan Kecamatan; .
- hh. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan pengembangan wilayah tertinggal, pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kota, keserasian pengembangan perkotaan, kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota;
- ii. mengordinasikan perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah, antara daerah dengan swasta dalam dan luar negeri;
- jj. mengordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- kk. merumuskan bahan perencanaan kerjasama pembangunan antar Kab/Kota, kerjasama pembangunan dengan swasta, kerjasama pembangunan dalam dan luar negeri;
- ll. menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan SKPD se-Kota Bandung;
- mm. merumuskan kebijakan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan penanaman modal dan promosi daerah skala kota;
- nn. merumuskan pedoman, pembinaan, pengawasan, pengembangan potensi dan kerjasama investasi dengan dunia usaha di tingkat kota;
- oo. mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kota;
- pp. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- qq. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dalam dan luar negeri;
- rr. menetapkan bahan kebijakan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar, survey dan sensus skala kota;

pp. melakukan ...

- ss. melakukan pembinaan administratif terhadap pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- tt. mengarahkan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan.
- uu. menetapkan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- vv. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- ww. mengkoordinasikan penyusunan telaahan staf bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana, Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan, Perencanaan Pemerintahan, Perencanaan Penelitian, Pengembangan dan Statistik serta Penanaman Modal sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- xx. merumuskan kebijakan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- yy. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemilihan penyedia barang dan jasa secara elektronik;
- zz. melaksanakan koordinasi fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- aaa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- bbb. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- ccc. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat ; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan kebijakan dan petunjuk Kepala Badan;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang kesekretariatan Badan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Badan meliputi Subagian Umum dan Kepegawaian, Subagian Keuangan serta Subagian Program berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - h. merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Subagian Umum dan Kepegawaian, Subagian Keuangan serta Subagian Program;
 - i. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memantau pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi program secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan koordinasi antar bidang dan/atau UPT di lingkungan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- m. mengordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang, unit pelaksana teknis serta Jabatan Fungsional;
- n. mengordinasikan/mengkompilasi bahan dalam rangka penyiapan rancangan awal dan penyusunan rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- o. mengkaji dan mengordinasikan bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- p. mengkaji program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. mengkaji rumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian daerah skala kota dan pembangunan Kecamatan;
- r. mengkaji rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan pembangunan skala Kota;
- s. mengkaji bahan kebijakan kerjasama pembangunan antar daerah kota dengan swasta dalam dan luar negeri;
- t. mengkaji dan memeriksa rencana kebutuhan anggaran administrasi umum, kebutuhan dan usulan kepegawaian, kebutuhan alat tulis kantor, serta perlengkapan Badan;
- u. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintah;
- v. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- w. merumuskan ...

- w. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Badan;
 - x. merumuskan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
 - y. merumuskan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
 - z. membuat telaahan staf kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
 - aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - bb. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban di bidang kesekretariatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan badan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menganalisis bahan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai petunjuk dari pimpinan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. mengordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - k. mengordinasikan ...

- k. mengordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Badan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan;
- l. mengordinasikan penatausahaan perlengkapan/asset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana
- n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, mutasi pegawai sesuai dengan Pedoman Pola Karier Pegawai;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- p. melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;
- q. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian;
- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- t. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Subbagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
 - g. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari Pimpinan;
 - h. menyiapkan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- k. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- aa. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- cc. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris.
- dd. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Subagian Program agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subagian Program;
 - f. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administasi umum dan publik bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait serta mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi sesuai kebutuhan;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional Program Badan sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan;
 - h. menganalisis bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - i. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menganalisis bahan perumusan program prioritas badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
 - k. menganalisis bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan pembangunan skala kota;
 - l. mengkaji memeriksa dan mengkompilasi rancangan rencana/program kerja Badan;
 - m. memberikan ...

- m. memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja pemerintah daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Badan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- q. mengkompilasi bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan tata ruang, sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, serta perencanaan sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, serta perencanaan sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, serta perencanaan sarana dan prasarana; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, serta perencanaan sarana dan prasarana.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsí serta potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
 - e. mengkaji dan memeriksa bahan perencanaan tata ruang yang meliputi penyusunan dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kota;
 - f. mengkaji dan memeriksa bahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah di Daerah dan kawasan strategis kota;
 - g. mengkaji dan memeriksa bahan pelaksanaan dan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - h. mengkaji dan memeriksa bahan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Strategis Kota;

i. mengkaji ...

- i. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- j. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Bandung lingkup Perencanaan Tata Ruang, Sarana Dan Prasarana;
- k. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- l. Mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana Dan Prasarana;
- m. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Perencanaan Tata Ruang, Sarana Dan Prasarana;
- n. mengkaji dan memeriksa bahan Program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- o. mengkaji dan memeriksa bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota, kebijakan penetapan dan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kota, kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kota, bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kota;
- p. mengkaji dan memeriksa bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kota, bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi pelayanan perkotaan skala kota dan Kecamatan;
- q. mengkaji dan memeriksa bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan, keserasian pengembangan perkotaan, pengembangan kawasan prioritas, kawasan cepat tumbuh dan andalan, perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota dan Kecamatan;
- r. mengkaji ...

- r. mengkaji dan memeriksa bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan, pengembangan wilayah tertinggal, pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kota, keserasian pengembangan perkotaan, kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kota;
 - s. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan Lingkup Tata Ruang dan Lingkungan Hidup serta Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota;
 - t. menyusun konsep petunjuk teknis bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
 - u. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkup Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
 - v. merumuskan dan/atau mengkaji Rencana Strategis Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
 - w. membuat telaahan staf bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana kepada Kepala Badan;
 - y. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup bidang perencanaan tata ruang, sarana dan prasarana;
 - z. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup skala makro;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup yang meliputi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK) dan lingkungan hidup, serta kerjasama perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - f. mengkaji ...

- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Tata Ruang Sarana dan Prasarana;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup tata ruang dan lingkungan hidup yang meliputi penyusunan pedoman, standar dan perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun rencana pembangunan pengelolaan pengembangan tata ruang dan lingkungan hidup;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup tata ruang dan lingkungan hidup;
- n. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup tata ruang dan lingkungan hidup untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang .
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana lingkup perencanaan sarana dan prasarana kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, Kepala Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan sarana dan prasarana kota;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sarana dan prasarana kota;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sarana dan prasarana kota yang meliputi penyusunan rencana pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana kota, serta kerjasama perencanaan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana kota; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan sarana dan prasarana kota.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana kota;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Perencanaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
 - e. mengkaji ...

- e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Perencanaan Tata Ruang Sarana dan Prasarana;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana kota;
- l. melaksanakan dan menyusun rencana pembangunan sarana dan prasarana kota;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan pembangunan sarana dan prasarana kota;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan sarana dan prasarana;
- o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sarana dan prasarana untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan sarana dan prasarana;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan ekonomi dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi serta perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan pengembangan ekonomi serta perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan perencanaan pengembangan ekonomi serta perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi serta perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang perencanaan ekonomi dan pembiayaan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pertimbangan pengembangan karier bawahan;

e. memimpin ...

- e. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan meliputi Perencanaan Pengembangan Ekonomi dan Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- f. merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi dan Perencanaan Pembiayaan, dan Subbidang Pengembangan Usaha Daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan serta dokumen perencanaan lain yang terkait perencanaan pembangunan.
- i. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- j. mengkaji bahan dalam rangka Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- k. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- l. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- m. mengkaji dan memeriksa bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kota lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan ;
- n. merumuskan konsep petunjuk teknis Perencanaan Pengembangan Ekonomi dan Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha;
- o. mengkaji bahan kebijakan perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah kota dengan swasta dalam dan luar negeri lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- p. mengkaji ...

- p. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen teknis, penyusunan rencana kerja dan anggaran maupun dokumen teknis dalam lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - q. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi serta perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
 - r. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal lingkup perencanaan ekonomi dan pembiayaan;
 - s. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan ekonomi dan pembiayaan;
 - t. mengkaji bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - u. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - v. membuat telaahan staf Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
 - w. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - x. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
 - y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
 - b. Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala ...

- (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan lingkup pengembangan ekonomi yang meliputi pengembangan ekonomi makro dan mikro yang menunjang pengembangan ekonomi kota, berdasarkan prioritas pengembangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pengembangan ekonomi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan perencanaan pengembangan ekonomi;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi yang meliputi penyusunan pedoman dan standar perencanaan pembangunan ekonomi, penyusunan rencana pembangunan pengelolaan ekonomi, serta kerjasama perencanaan pembangunan ekonomi; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
 - e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
 - f. mengkaji ...

- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
- g. Mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan Informasi lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi yang meliputi penyusunan pedoman dan standar perencanaan pembangunan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, penyusunan rencana pembangunan pengelolaan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta kerjasama perencanaan pembangunan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi;
- m. Membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan ekonomi untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan pengembangan ekonomi;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

q. menyusun ...

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan lingkup perencanaan pembiayaan yang meliputi perencanaan sumber pendapatan baik eksternal maupun internal serta alokasinya dan pengembangan usaha milik pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah yang meliputi penyusunan pedoman dan standar perencanaan pembangunan pengembangan usaha daerah, penyusunan rencana pembangunan pengelolaan pengembangan usaha daerah, serta kerjasama perencanaan pembangunan pengembangan usaha daerah; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. membagi ...

- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Bandung lingkup Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyusunan pedoman dan standar perencanaan pembangunan pengembangan usaha daerah;
- l. melaksanakan rencana pembangunan pengelolaan pengembangan usaha daerah;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melakukan ...

- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
- o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan pembiayaan dan pengembangan usaha daerah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Daerah kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya dan perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan sosial budaya dan perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya dan perencanaan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan sosial budaya dan perencanaan kesejahteraan rakyat.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat agar sasaran tetap terfokus;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pertimbangan pengembangan karier bawahan;
- e. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat meliputi Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- f. merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Sosial Budaya dan Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- g. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat serta dokumen perencanaan lain yang terkait perencanaan pembangunan.
- i. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;

k. mengkaji ...

- k. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. merumuskan konsep petunjuk teknis Perencanaan Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- n. merumuskan konsep pembangunan antar daerah kota dengan swasta dalam dan luar negeri lingkup Perencanaan Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen teknis, penyusunan rencana kerja dan anggaran maupun dokumen teknis dalam lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. mengkaji dan memeriksa bahan bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kota Lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- r. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. mengkaji bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- u. membuat telaahan staf Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
- v. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- w. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- x. melakukan ...

- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - b. Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya dipimpin seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat lingkup perencanaan sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan sosial budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya yang meliputi penyusunan pedoman, standar dan perencanaan pembangunan pengembangan sosial budaya yaitu perencanaan pembangunan pendidikan, perpustakaan, Kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, agama, kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil.
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan sosial budaya.

(2) Uraian ...

(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Sosial Budaya;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- d. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup perencanaan sosial budaya;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan sosial budaya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya yang meliputi penyusunan pedoman, standar dan perencanaan pembangunan pengembangan sosial budaya yaitu perencanaan pembangunan pendidikan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, agama, dan kebudayaan;
- g. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sosial Budaya;
- h. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Sosial Budaya;
- i. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sosial Budaya;
- j. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengkaji ...

- k. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Perencanaan Sosial Budaya;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan sosial budaya;
- m. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sosial budaya untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan sosial budaya;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sosial Budaya kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat yang meliputi penyusunan pedoman, standar dan perencanaan pembangunan serta memfasilitas pengembangan kesejahteraan yaitu kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
 - d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, serta keluarga berencana, keluarga sejahtera, kependudukan dan catatan sipil;
 - g. melaksanakan pedoman, standar dan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat ;
 - h. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) Walikota lingkup Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. mengkaji ...

- k. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
- n. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan kesejahteraan rakyat;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan dan perencanaan kerjasama pembangunan daerah;

b. penyusunan ...

- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan dan perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi Perencanaan lingkup Sumber Daya Pemerintahan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan lingkup Sumber Daya Pemerintahan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Bidang Perencanaan Pemerintahan;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pertimbangan pengembangan karier bawahan;
 - e. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pemerintahan meliputi Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - f. merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan serta dokumen perencanaan lain yang terkait perencanaan pembangunan;
 - i. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan;

j. mengkaji ...

- j. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- k. Mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- l. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Bidang Pemerintahan;
- m. merumuskan konsep petunjuk teknis Perencanaan Pemerintahan;
- n. mengkaji bahan kebijakan perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- o. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen teknis, penyusunan rencana kerja dan anggaran maupun dokumen teknis dalam lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Pemerintahan;
- q. mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi perencanaan, pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. membuat telaahan staf Bidang Perencanaan Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
- s. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Perencanaan Pemerintahan ;
- t. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan Pemerintahan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
 - b. Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkup Sumber Daya Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan lingkup sumber daya pemerintahan yang meliputi penetapan kebijakan, serta pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
 - e. mengkaji ...

- e. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan Kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
- f. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Bandung lingkup Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
- h. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- i. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan, pencapaian dan penerapan SPM ;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan;
- m. melaksanakan penetapan kebijakan lingkup Perencanaan Sumberdaya pemerintahan;
- n. melaksanakan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan;
- p. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menyusun ...

- s. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Pemerintahan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah

Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan lingkup kerjasama pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. mengumpulkan ...

- d. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- e. mengkaji dan menyiapkan bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- f. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- h. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- i. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan, pencapaian dan penerapan SPM ;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
- m. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan sumber daya pemerintahan untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan kerjasama pembangunan daerah;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

q. menyusun ...

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 19

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup penelitian, pengembangan dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup penelitian pengembangan dan statistik;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penelitian pengembangan dan statistik;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian dan pengembangan lingkup penelitian pengembangan dan statistik; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup penelitian pengembangan dan statistik.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
 - e. mengkaji ...

- e. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik serta dokumen perencanaan lain yang terkait perencanaan pembangunan;
- f. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- h. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- i. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- j. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kota di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- k. menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- l. merumuskan dan/atau mengkaji rencana strategis Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- m. mengarahkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah yang dilaksanakan secara swakelola maupun kerjasama dengan lembaga penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dalam Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- o. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala kota;
- p. menganalisis laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala kota berdasarkan hasil evaluasi masing-masing SKPD se Daerah;
- q. mengendalikan ...

- q. mengendalikan pelaksanaan kajian dan penelitian untuk bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
 - r. membuat telaahan staf terkait dengan kegiatan-kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
 - s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
 - u. mengoreksi dan/atau menandatangani/memaraf konsep atau naskah dinas/badan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kewenangan lingkup bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, membawahkan :
- a. Subbidang Penelitian Pengembangan;
 - b. Subbidang Statistik.

Paragraf 1

Subbidang Penelitian Pengembangan

Pasal 20

- (1) Subbidang Penelitian Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Penelitian Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan lingkup penelitian pengembangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbidang Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penelitian pengembangan daerah;
 - b. penyiapan bahan penelitian dan pengembangan lingkup penelitian pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagai bahan dalam penyusunan dokumen perencanaan;
- d. penyusunan dan penentuan Kerangka Acuan Kerja lingkup penelitian pengembangan daerah;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penelitian pengembangan daerah.

(4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penelitian Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi penyiapan bahan penelitian, pengkajian dan telaahan terhadap masalah-masalah strategis sebagai bahan rekomendasi kebijakan perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. menyusun dan menentukan Kerangka Acuan Kerja lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Bandung lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;

j. mengkaji ...

- j. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- k. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Subbidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- l. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Subbidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis lingkup Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kajian dan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti lingkup penelitian dan pengembangan daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kota lingkup Subbidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. menyusun dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis lingkup penelitian dan pengembangan daerah;
- s. membuat telaahan staf terhadap rencana dan hasil kegiatan-kegiatan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Statistik

Pasal 21

(1) Subbidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbidang Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Statistik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Subbidang Statistik;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Subbidang statistik;
 - c. pelaksanaan lingkup statistik yang meliputi pendataan, penyelenggaraan survei, penyusunan, pengkajian dan penyajian data statistik, pengelolaan informasi statistik kota, penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik kota serta penyusunan buku Bandung dalam angka; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Subbidang Statistik.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Statistik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Statistik;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik diganti dengan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi pembangunan daerah skala kota;
 - e. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan kota mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Statistik;
 - f. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Bidang Statistik;
 - g. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Statistik;
 - h. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja SKPD yang berada dalam koordinasi Bidang Statistik;
 - i. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Subbidang Statistik;
 - j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan dan pedoman teknis lingkup Subbidang Statistik;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kota lingkup Subbidang Statistik;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga lingkup Statistik termasuk pengembangan jejaring statistik khusus;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala kota pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. merangkum, menganalisis dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala kota baik Triwulanan, Tahunan maupun Lima Tahunan berdasarkan hasil evaluasi dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
- p. menyusun dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan rencana strategis lingkup statistik;
- r. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik;
- s. membuat telaahan staf tentang rencana dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan lingkup Subbidang Statistik sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penanaman Modal

Pasal 22

(1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup penanaman modal, antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang koordinasi promosi dan penanaman modal daerah, menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian penanaman modal, menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi promosi dan peluang investasi serta infrastruktur pendukung investasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah serta bina potensi dan kerjasama investasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah serta bina potensi dan kerjasama investasi;
 - c. pelaksanaan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah serta bina potensi dan kerjasama investasi;
 - d. monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah serta bina potensi dan kerjasama investasi;
 - e. penyusunan peta penanaman modal Daerah;
 - f. penyusunan rumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan daerah bidang koordinasi promosi dan penanaman modal Kota Bandung;
 - g. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian, informasi penanaman modal dan promosi daerah, serta pembinaan potensi dan kerjasama investasi;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-ugas koordinasi promosi dan penanaman modal;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi bidang penanaman modal;
 - j. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian;
 - k. penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan pelaporan penanaman modal;
 - l. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis promosi;
 - m. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi;
 - n. penyelenggaraan dan fasilitasi promosi;
 - o. penyelenggaraan ...

- o. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan fasilitasi investasi;
- p. penyelenggaraan koordinasi pelayanan dan fasilitasi investasi dengan unit dan stakeholders terkait;
- q. penyelenggaraan penyusunan bahan dan fasilitasi pelayanan serta peluang investasi;
- r. penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi investasi
- s. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
- t. penyelenggaraan koordinasi pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
- u. penyelenggaraan penyusunan data potensi dan peluang investasi serta pemetaan kebutuhan infrastruktur pendukung investasi.

(4) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penanaman modal;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja bidang penanaman modal;
- e. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah serta bina potensi dan kerjasama investasi;
- g. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penanaman modal;
- i. merumuskan dan/atau mengkaji rencana strategis bidang penanaman modal;
- j. membuat telaah staf bidang penanaman modal untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Badan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal kepada Kepala Badan;

l. mengoreksi ...

- l. mengoreksi dan/atau menandatangani/memaraf konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup Bidang Penanaman Modal;
- n. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang koordinasi promosi dan penanaman modal daerah;
- o. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang penanaman modal;
- p. menyelenggarakan penetapan program kerja bidang penanaman modal;
- q. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis bidang penanaman modal sesuai dengan kebijakan umum Badan;
- r. menyelenggarakan perumusan serta penetapan promosi dan penanaman modal;
- s. menyelenggarakan fasilitasi program, pengendalian, promosi, pelayanan, dan fasilitasi penanaman modal serta pengembangan penanaman modal;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal;
- u. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) bidang serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengendalian, promosi, pelayanan dan fasilitasi penanaman modal serta pengembangan penanaman modal;
- v. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum koordinasi promosi dan penanaman modal;
- w. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
- x. menyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian;
- y. menyelenggaraan pengendalian, monitoring, dan pelaporan penanaman modal;
- z. menyelenggarakan ...

- z. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis promosi;
 - aa. menyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi;
 - bb. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan fasilitasi investasi;
 - cc. melaksanakan koordinasi pelayanan dan fasilitasi investasi dengan unit kerja dan stakeholders terkait;
 - dd. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelayanan serta investasi;
 - ee. menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi investasi;
 - ff. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
 - gg. menyelenggarakan koordinasi pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
 - hh. menyelenggarakan penyusunan data potensi dan peluang investasi serta pemetaan kebutuhan infrastruktur pendukung investasi;
 - ii. menyelenggarakan dan fasilitasi promosi;
 - jj. menyelenggarakan penyusunan agenda promosi;
 - kk. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
- a. Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
 - b. Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi.

Paragraf 1

Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah

Pasal 23

- (1) Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai tugas pokok dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- c. pelaksanaan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah yang meliputi seminar, pameran, temu usaha, pengiriman dan penerimaan misi penanaman modal dalam rangka promosi dan pemasaran daerah, baik di dalam dan di luar negeri dan fasilitasi promosi dan pemasaran produksi dan perdagangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal dan promosi daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman dan fasilitasi pengendalian yang meliputi pemantauan, pembinaan, dan pengawasan penanaman modal dan promosi daerah;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi pengendalian penanaman modal dan promosi daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan pengelolaan data dan informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan pengelolaan pelaporan informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi dalam dan luar negeri;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan promosi dalam dan luar negeri;
- m. pelaksanaan promosi terpadu di dalam dan luar negeri;
- n. penyiapan penyusunan bahan kebijakan dan pengkajian teknis promosi penanaman modal dan promosi daerah;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan investasi dan promosi daerah dengan unit dan stakeholders terkait;
- p. pelaksanaan ...

- p. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi pelayanan penanaman modal dan promosi daerah;
 - q. pelaksanaan pengendalian dan monitoring pelaksanaan penanaman modal dan promosi daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup informasi penanaman modal;
 - e. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup informasi penanaman modal dan modal dan promosi daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup seminar, pameran, temu usaha, pengiriman dan penerimaan misi penanaman modal;
 - g. melakukan promosi dan pemasaran daerah, baik di dalam dan luar negeri dan fasilitasi promosi dan pemasaran produksi dan perdagangan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah;
 - i. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - j. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis lingkup informasi penanaman modal dan promosi daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi Penanaman Modal dan Promosi Daerah kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi dalam dan luar negeri;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi dalam dan luar negeri;

n .melaksanakan ...

- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan promosi dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan promosi terpadu baik di dalam dan luar negeri;
- p. melaksanakan penyusunan bahan promosi dalam dan luar negeri;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan promosi di dalam dan luar negeri;
- r. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi kelayakan event promosi dalam dan luar negeri;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan penyusunan agenda promosi dalam dan luar negeri;
- u. melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi dalam dan luar negeri;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi

Pasal 24

- (1) Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal lingkup bina potensi dan kerjasama investasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup bina potensi dan kerjasama investasi yang meliputi penyusunan peta potensi dan identifikasi potensi sumberdaya daerah, usulan bidang-bidang usaha potensial, fasilitas penanaman modal, penyiapan materi perjanjian kerjasama penanaman modal, membangun kemitraan usaha kerjasama, pelaksanaan koordinasi kerjasama penanaman modal serta pembinaan potensi usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian bina potensi dan kerjasama penanaman modal;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman dan fasilitasi pengendalian yang meliputi pemantauan, pembinaan, dan pengawasan bina potensi dan kerjasama penanaman modal;
 - g. pelaksanaan penyusunan pengelolaan data dan informasi potensi penanaman modal dan kerjasama investasi;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengelolaan pelaporan bina potensi dan promosi daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal dan kerjasama investasi di dalam dan luar negeri;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
 - l. pelaksanaan promosi terpadu di dalam dan luar negeri;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan potensi dan peluang investasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan potensi dan peluang investasi;
 - o. pelaksanaan penyusunan data potensi dan peluang investasi.
 - p. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi pelayanan penanaman modal dan kerjasama investasi;
 - q. pelaksanaan pengendalian dan monitoring pelaksanaan penanaman modal dan kerjasama investasi.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbidang Potensi dan Kerjasama Investasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi;
 - b. membagi ...

- b. membagi dan mengerahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- d. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup peta potensi dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
- g. melaksanakan usaha potensial dan memfasilitasi penanaman modal;
- h. melaksanakan kerjasama penanaman modal dan membangun kemitraan usaha kerjasama;
- i. melaksanakan koordinasi kerjasama penanaman modal dan pembinaan potensi usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
- k. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup bina potensi dan kerjasama investasi untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Penanaman Modal;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup bina potensi dan kerjasama investasi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi kepala Kepala Bidang Penanaman Modal;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan potensi dan peluang investasi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- r. melaksanakan koodinasi dan fasilitasi pengembangan potensi dan peluang investasi;
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan penyusunan bahan telaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Bina Potensi dan Kerjasama Investasi;
- u. melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi dalam dan luar negeri;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

Tugas Pokok, fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut oleh Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Badan 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 yang diangkat oleh Walikota atas usul Kepala Badan.
- (3) Pembentukan jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi ini merupakan landasan kerja bagi Satuan Organisasi di lingkungan Badan, dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB ...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 2 sampai dengan Pasal 20 Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19631221 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 25