



PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah, Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengamanatkan bahwa Pembentukan Badan Riset Daerah dapat diintegrasikan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara penggabungan dengan nomenklatur badan hasil penggabungan menjadi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3, huruf e, nomor 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak mengamanatkan bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menjadi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah dimana kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Pontianak;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA PONTIANAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya disebut BAPPERIDA adalah pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan serta Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala BAPPERIDA.
8. Sekretaris adalah Sekretaris BAPPERIDA.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BAPPERIDA.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BAPPERIDA.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada BAPPERIDA.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada BAPPERIDA.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

19. Koordinasi adalah koordinasi perencanaan pembangunan yakni upaya untuk melakukan komunikasi dan dialog antar dinas, lembaga teknis, unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan antar Daerah Kabupaten/Kota serta yang bertujuan untuk meningkatkan keterpaduan, keserasian dan Sinergi, kegiatan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan kebijakan, pemanfaatan sumber daya, keuangan dan pemecahan masalah/konflik yang bersifat vertikal, horisontal dan lintas vertikal-horisontal.
20. Riset adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, pengoperasian dan evaluasi kebijakan serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan yang selanjutnya merupakan kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman/cara baru dan/atau mengembangkan penerapan dan konteks ilmu pengetahuan dan teknologi.
21. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut metodologi ilmiah untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan pemahaman tentang fenomena alam dan/atau sosial, pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis, dan penarikan kesimpulan ilmiah.
22. Pengembangan adalah kegiatan untuk peningkatan manfaat dan daya dukung Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
23. Pengkajian adalah kegiatan untuk menilai atau mengetahui kesiapan, kemanfaatan, dampak, dan implikasi sebelum dan/atau sesudah ilmu pengetahuan dan teknologi diterapkan.
24. Penerapan adalah pemanfaatan hasil Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi ke dalam kegiatan perekayasa, inovasi, dan/atau difusi ilmu pengetahuan dan teknologi.
25. Inovasi adalah hasil pemikiran, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan/atau Penerapan, yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan, ekonomi dan/atau sosial.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan serta Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proposional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan serta Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. Kepala Bidang Pembangunan Sektoral;
 - e. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
BADAN

Pasal 6

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan pada fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- b. perumusan kebijakan, perencanaan dan penganggaran pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah bersama Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Stakeholder, dan lembaga masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. pelaksanaan administrasi unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan program kerja Badan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. perumusan rencana kerja pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 10

Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana dengan efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Badan, mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan

Pasal 11

Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 17

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional tertentu dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional tertentu dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Isteri/Suami, Kartu Pegawai, Penyusunan Matriks Peran Hasil, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, ASN Berprestasi, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan layanan surat menyurat, keprotokolan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi penyusunan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 21

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi dokumen Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Ruang lingkup tugas sub bagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 23

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan hingga penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan forum konsultasi publik penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Forum Lintas Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat kota;
- i. mengoordinasikan analisa keuangan daerah dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- k. menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan;
- l. pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan dokumen profil pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan pengendalian perencanaan dan implementasi rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan Evaluasi dan Pelaporan implementasi rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang bersumber dari laporan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- q. mengoordinasikan implementasi dan pengelolaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah tingkat kota.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- g. pengelolaan administrasi di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bawahnya sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing jabatan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah dengan kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten/Kota lainnya;
- h. mengoordinasikan pengendalian capaian kinerja dan keuangan terhadap implementasi dokumen perencanaan kota dan perangkat daerah;
- i. melaksanakan program kerja dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. melaporkan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Ruang lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan meliputi Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan serta Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pembangunan Sektoral

Pasal 27

Kepala Bidang Pembangunan Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pembangunan sektoral.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pembangunan Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan sektoral;
- b. perumusan rencana kerja di bidang pembangunan sektoral;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sektoral;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pembangunan sektoral;

- e. penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan perencanaan di bidang pembangunan sektoral;
- f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sektoral;
- g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembangunan sektoral;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sektoral;
- i. pengelolaan administrasi di bidang pembangunan sektoral; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembangunan sektoral yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembangunan Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang pembangunan sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang pembangunan sektoral sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing jabatan fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang pembangunan sektoral yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang pembangunan sektoral secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang pembangunan sektoral dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sektoral dan perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan asistensi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan sektoral dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan pembangunan daerah;
- j. melaporkan kegiatan di bidang pembangunan sektoral kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan sektoral yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Ruang lingkup tugas bidang pembangunan sektoral meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan manusia, bidang perekonomian, dan bidang infrastruktur.
- (2) Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan pemerintahan bidang:
 - a. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. komunikasi dan informatika;
 - d. statistik;
 - e. persandian;
 - f. sekretariat daerah;
 - g. sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. perencanaan;
 - i. keuangan;
 - j. kepegawaian;
 - k. pendidikan dan pelatihan;
 - l. penelitian dan pengembangan;
 - m. inspektorat daerah; dan
 - n. kecamatan.
- (3) Bidang Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan pemerintahan bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. sosial;
 - d. tenaga kerja;
 - e. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. kepemudaan dan olahraga;
 - i. kebudayaan;
 - j. perpustakaan;
 - k. kearsipan; dan
 - l. kesatuan bangsa dan politik.
- (4) Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan pemerintahan bidang:
 - a. pangan;
 - b. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. penanaman modal;
 - d. kelautan dan perikanan;
 - e. pariwisata;
 - f. pertanian;
 - g. perdagangan; dan
 - h. perindustrian.
- (5) Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan pemerintahan bidang:
 - a. pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. perumahan dan kawasan permukiman;
- c. lingkungan hidup; dan
- d. perhubungan.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 31

Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang riset dan inovasi daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi daerah;
- b. perumusan rencana kerja di bidang riset dan inovasi daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang riset dan inovasi daerah;
- e. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang riset dan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan riset dan inovasi pemerintahan daerah;
- g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi daerah;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang riset dan inovasi daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi daerah;
- l. pengelolaan administrasi di bidang riset dan inovasi daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang riset dan inovasi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 33

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang riset dan inovasi daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bawahnya sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing jabatan fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang riset dan inovasi daerah secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang riset dan inovasi daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang riset dan inovasi daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan rencana kegiatan riset dan inovasi daerah sesuai kebutuhan perencanaan pembangunan dan perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program riset dan inovasi di daerah;
- i. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerja sama kegiatan riset dan inovasi dengan institusi riset dan inovasi lainnya, baik dengan lembaga riset dan inovasi pemerintah maupun dengan lembaga riset dan inovasi swasta, baik dalam maupun luar negeri;
- j. melaksanakan pembinaan inovasi daerah;
- k. memfasilitasi inovasi unit kerja dalam pengukuran Indeks Inovasi Daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil riset dan inovasi daerah;
- m. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- n. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang riset dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- o. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- p. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan riset (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga riset dan inovasi melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang riset dan inovasi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 34

Ruang lingkup tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah meliputi riset bidang sosial dan pemerintahan, riset bidang ekonomi dan pembangunan, serta pengembangan inovasi dan teknologi.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, ditetapkan berdasarkan penghitungan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kesesuaian antara tugas dan fungsi Badan melalui pengusulan jabatan fungsional baru dan perubahan jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, dan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian dan promosi jabatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan ke dalam jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan penghitungan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian

Pasal 39

- (1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional, terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Formasi, jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 40

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Badan, antar perangkat daerah, maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah provinsi, serta instansi vertikal maupun sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Setiap Pimpinan pada unit kerja Badan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

- (2) Setiap Pimpinan pada unit kerja Badan harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan pada unit kerja Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 42

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan BAPPERIDA wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII
PENGANGGARAN

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendanaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Kepala Badan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Antara Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Badan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan evaluasi kinerja tahunan dibawah koordinasi Kepala Badan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (4) Penyusunan Uraian tugas dan rincian tugas pelaksana di lingkungan Badan dikoordinir oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 7 Januari 2025



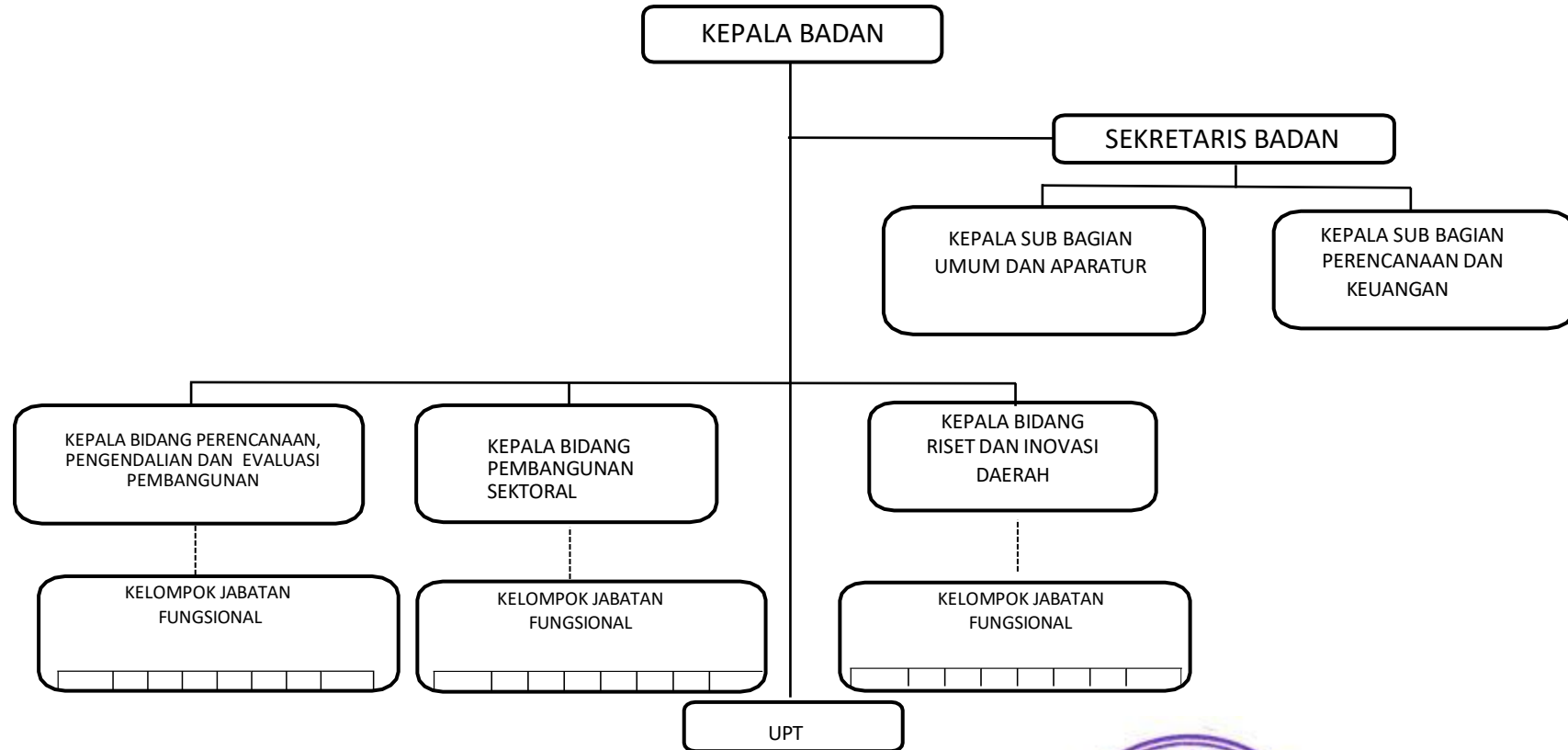
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 7 Januari 2025



BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025 NOMOR 1.

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA
PONTIANAK
WALI KOTA PONTIANAK,
EDI SURYANTO