

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 15 TAHUN 2001

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTA TANGERANG

#### WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tatakerja Badan Perencanaan Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
  4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018).

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTA TANGERANG.**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Badan adalah Badan Perencanaan Daerah Kota Tangerang;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Daerah Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Daerah Kota Tangerang.

### **B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan adalah unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, penelitian, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan program strategis serta pelaksanaan penelitian, evaluasi dan pelaporan.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan program strategis serta pelaksanaan Penelitian;
- b. Pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program strategis serta pelaksanaan penelitian;
- c. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan penelitian;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan.

**B A B III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1). Sub Bagian Umum;
  - 2). Sub Bagian Keuangan;
  - 3). Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan Dan Program Strategis, membawahi :
  - 1). Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
  - 2). Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
  - 3). Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya.
- d. Bidang Penelitian, membawahi :
  - 1). Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
  - 2). Sub Bidang Penelitian Ekonomi;
  - 3). Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya.
- e. Bidang Evaluasi Dan Pelaporan, membawahi :
  - 1). Sub Bidang Evaluasi;
  - 2). Sub Bidang Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas**  
**Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan;
  - b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penelitian;
  - c. Penyelenggaraan perencanaan dan penelitian pembangunan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Program Bantuan Luar Negeri;
  - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi;
  - h. Penyelenggaraan ketatausahaan;
  - i. Penyelenggaraan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
  - a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan;
  - b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran Badan serta menyampaikannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - c. Menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penelitian;
  - d. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan Walikota di bidang perencanaan dan penelitian pembangunan dan selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Badan;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
  - h. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
  - i. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Badan;
  - j. Menyampaikan laporan kerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan penelitian;
  - l. Melaksanakan tugas koordinasi dalam pelaksanaan Program Bantuan Luar Negeri;
  - m. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
  - n. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Instansi terkait;
  - o. Melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan Badan;
  - c. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
  - g. Pelayanan teknis administrasi;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran belanja Badan;
  - b. Mengusulkan anggaran belanja berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyelenggarakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyelenggarakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Badan;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga; kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - g. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan/petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - i. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  - j. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - k. Mengusulkan kebutuhan, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala;
  - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan inventarisasi barang kantor;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
  - e. Penyelenggaraan urusan keamanan, ketertiban dan protokoler;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang inventaris serta alat tulis kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi inventarisasi barang;
  - i. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Badan;
  - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur terkait;
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Sekretaris;
  - l. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Operator Komputer;
  - d. Pramukantor;
  - e. Caraka.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Badan serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Badan;
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Penyelenggaraan pembukuan dan administrasi keuangan;
  - g. Pengelolaan belanja rutin dan pegawai.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Badan;
  - d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - e. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - g. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - h. Melaksanakan pembukuan, mengelola administrasi pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji;
  - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan rutin;
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Sekretaris;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Rutin;
  - b. Bendaharawan Gaji;
  - c. Pengetik/Operator Komputer;
  - d. Pengelola Pembukuan;
  - e. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Badan;
  - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pengembangan karier dan pemberian penghargaan tanda jasa bagi pegawai;
  - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai;
  - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
  - e. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - g. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
  - h. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai;
  - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
  - j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - k. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai;
  - m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas dan Diklat pegawai;
  - n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
  - o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - p. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris secara berkala;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Pegawai;
  - b. Pengelola Data Dan Dokumentasi Kepegawaian;
  - c. Pengetik.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perencanaan Dan Program Strategis**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Perencanaan Dan Program Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perencanaan Dan Program Strategis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perencanaan Dan Program Strategis mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan program strategis;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan pola Dasar Pembangunan Daerah yang terdiri dari Pembangunan Daerah Jangka Panjang dan Pola Umum PROPETADA Kota Tangerang;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan prasarana dan sarana perkotaan, perencanaan ekonomi dan perencanaan sosial budaya;
  - d. Pelaksanaan perencanaan strategis di bidang prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi serta bidang sosial budaya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Dan Program Strategis adalah :
- a. Menetapkan program dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Dan Program Strategis;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- e. mengkoordinasikan penyusunan pola Dasar Pembangunan Daerah yang terdiri dari Pembangunan Daerah Jangka Panjang dan Pola Umum PROPETADA Kota Tangerang;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan prasarana dan sarana perkotaan, perencanaan ekonomi dan perencanaan sosial budaya antar Dinas/Lembaga/Badan;
- g. Melaksanakan perencanaan strategis di bidang prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi serta bidang sosial budaya;
- h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan program strategis;
- i. Melaksanakan kajian teknis terhadap rencana dan usulan Program Bantuan Luar negeri;
- j. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- k. Menyusun laporan kegiatan Bidang Perencanaan Dan Program Strategis;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan prasarana dan sarana perkotaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan prasarana dan sarana perkotaan;
  - b. Penyelenggaraan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dengan instansi terkait.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
  - g. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
  - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan;
  - i. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
  - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - k. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dan Sarana Perkotaan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan ekonomi;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi dengan instansi terkait;
  - d. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Penyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi;
  - g. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan pertanian, industri, perdagangan dan koperasi serta pemberdayaan dunia usaha yang disusun oleh Dinas-dinas, satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi-instansi vertikal, Kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada di wilayah Kota Tangerang;
  - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan pembangunan di bidang ekonomi;
  - i. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
  - j. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - k. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Operator Komputer;
- c. Pengetik;
- d. Pengadministrasi.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan sosial budaya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sosial budaya;
  - b. Pelaksanaan perencanaan sosial budaya;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan penyusunan rencana pembangunan sosial budaya dengan instansi terkait;
  - d. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya;
  - g. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan pendidikan mental spiritual, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, penerangan dan komunikasi serta kependudukan yang disusun oleh Dinas-dinas, satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi-instansi vertikal, Kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada di wilayah Kota Tangerang;
  - h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
  - i. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

#### **Paragraf 4 Bidang Penelitian**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang penelitian prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi serta sosial budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penelitian mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian;
  - b. Penyusunan program dan rencana kerja bidang penelitian;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi dan sosial budaya;
  - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Penelitian adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi dan sosial budaya;
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi dan sosial budaya;
- g. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana perkotaan, ekonomi dan sosial budaya;
- h. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- i. Menyusun laporan kegiatan Bidang Penelitian;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

(1) Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian prasarana dan sarana perkotaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian prasarana dan sarana perkotaan;
- b. Penyelenggaraan penelitian prasarana dan sarana perkotaan;
- c. Pengkoordinasian kegiatan penelitian prasarana dan sarana perkotaan dengan instansi terkait;
- d. Penyelenggaraan teknis administrasi.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian prasarana dan sarana perkotaan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian prasarana dan sarana perkotaan diantara Dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Dinas/Badan/Lembaga, Kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kota Tangerang;
- h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
- i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Prasarana Dan Sarana Perkotaan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Penelitian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian ekonomi;
  - b. Pelaksanaan penelitian ekonomi untuk kepentingan perencanaan;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan penelitian ekonomi diantara instansi terkait;
  - d. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian Ekonomi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penelitian Ekonomi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan penelitian ekonomi untuk kepentingan perencanaan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian ekonomi diantara Dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi-instansi vertikal, Kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kota Tangerang;
  - h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penelitian Ekonomi;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian Ekonomi;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Ekonomi dibantu oleh :
- a. Pengolah Data;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian sosial budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian sosial budaya;

- b. Pelaksanaan kegiatan penelitian sosial budaya untuk kepentingan perencanaan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian sosial budaya diantara instansi terkait;
- d. Penyelenggaraan teknis administrasi.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan penelitian sosial budaya untuk kepentingan perencanaan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian sosial budaya diantara Dinas-Dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi-instansi vertikal, Kecamatan-kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kota Tangerang;
- h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya;
- i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Operator Komputer;
- c. Pengetik;
- d. Pengadministrasi.

## **Paragraf 5 Bidang Evaluasi Dan Pelaporan**

### **Pasal 19**

(1) Bidang Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengevaluasian dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengevaluasian;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan;
- d. Pelaksanaan teknis administrasi.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Evaluasi Dan Pelaporan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengevaluasian data hasil pelaksanaan pembangunan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan;
- i. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
- k. Menganalisa permasalahan kegiatan evaluasi serta memberikan saran pertimbangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- l. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang evaluasi;
  - b. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - d. Penyelenggara teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Evaluasi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - g. Melaksanakan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Evaluasi;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Evaluasi dibantu oleh :
  - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data-data hasil monitoring;
  - c. Penyelenggaraan dokumentasi dan penyusunan laporan;
  - d. Penyelenggara teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pelaporan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data-data hasil monitoring terhadap pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
  - g. Melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan laporan;
  - h. Menganalisa permasalahan dalam penyusunan laporan untuk mencari pemecahannya;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - j. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaporan oleh :
  - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik/Operator Komputer;
  - c. Pengadministrasi.

## **Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 22**

- (1) Jabatan Fungsional pada Badan adalah :
  - a. Arsiparis;
  - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

## **B A B I V T A T A K E R J A**

### **Bagian Pertama U m u m**

#### **Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan penelitian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang dan Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

### **Bagian Kedua P e l a p o r a n**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 30**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

## **B A B V K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 32**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 34**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di    T a n g e r a n g  
Pada tanggal    2 Februari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**