



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MATARAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram.

8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat menjadi UPTB adalah unsur penunjang sebagian tugas Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala.

- b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang terdiri dari:
    - 1. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya, terdiri atas:
      - a) Sub Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan dan Masyarakat;
      - b) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
      - c) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Industri Kreatif.
    - 2. Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas:
      - a) Sub Bidang Sarana Prasarana;
      - b) Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan
      - c) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
    - 3. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:
      - a) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
      - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
      - c) Sub Bidang Data dan Informasi Perencanaan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;

- b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan;
- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Badan;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;

- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Badan;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan;
  - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan urusan pembukuan;
  - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan; dan
  - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja (PK) lingkup Badan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
  - g. penyiapan bahan konsultasi bidang perencanaan lingkup Badan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
  - l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
  - m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
  - n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan;
  - o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan; dan
  - p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ASN lingkup Badan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya

### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan di bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- c. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- d. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan MPBM RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian dan Provinsi dalam bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan aas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya;
- o. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kasubbid dibawahnya;

- p. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- s. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;

- d. menyiapkan pelaksanaan MPBM RPJPD Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;

- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian dan pengembangan SDM Daerah;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - d. menyiapkan pelaksanaan MPBM RPJPD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
  - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;

- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta kependudukan dan catatan sipil;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Industri Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan ekonomi dan industri kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Industri Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;

- d. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) RPJPD Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;



- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu, perdagangan, keuangan daerah, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan perencanaan pembangunan daerah;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan dibidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - d. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - e. mengkoordinasikan Pelaksanaan MPBM RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian dan Lembaga Pusat serta Provinsi pada bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;

- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- o. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kasubbid dibawahnya;
- p. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- s. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perdagangan, perindustrian dan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan pelaksanaan MPBM RPJPD Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
  - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;

- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemadam kebakaran, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
  - d. menyiapkan pelaksanaan MPBM RPJPD Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;

- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;

- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, penanggulangan bencana daerah, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, dan polisi pamong praja;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah.



- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan pelaksanaan MPBM RPJPD Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
  - i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;

- j. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, inspektorat daerah, dan lingkungan hidup;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan basis data perencanaan pembangunan daerah;
  - d. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan penyusunan LAKIP lingkup Pemerintah Daerah;
  - f. penginventarisasian permasalahan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
  - g. perumusan bahan koordinasi dan kerjasama daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. perumusan bahan masukan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang ;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
  - k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

- m. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Kepala Sub Bidang dibawahnya;
- n. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat dari tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota;
  - c. menyusun hasil usulan masyarakat dalam pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat;
  - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan dan pelaporan;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
  - f. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- g. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perhubungan, Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. merancang efektivitas mekanisme evaluasi dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah;
- c. menganalisis capaian Renstra Perangkat Daerah;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi bidang evaluasi dan pelaporan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis evaluasi dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan penyusunan LAKIP lingkup Pemerintah Daerah;
- g. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi evaluasi dan pelaporan;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan data dan informasi perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data dan Informasi Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan sebagai basis data perencanaan pembangunan daerah;
  - d. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pemenuhan data dan informasi perencanaan;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan bahan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi data perencanaan;
  - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
  - h. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kasubbid;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan UPTB serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkup Badan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

##### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### BAB V PENUTUP

##### Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor : 24/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 18 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.



Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

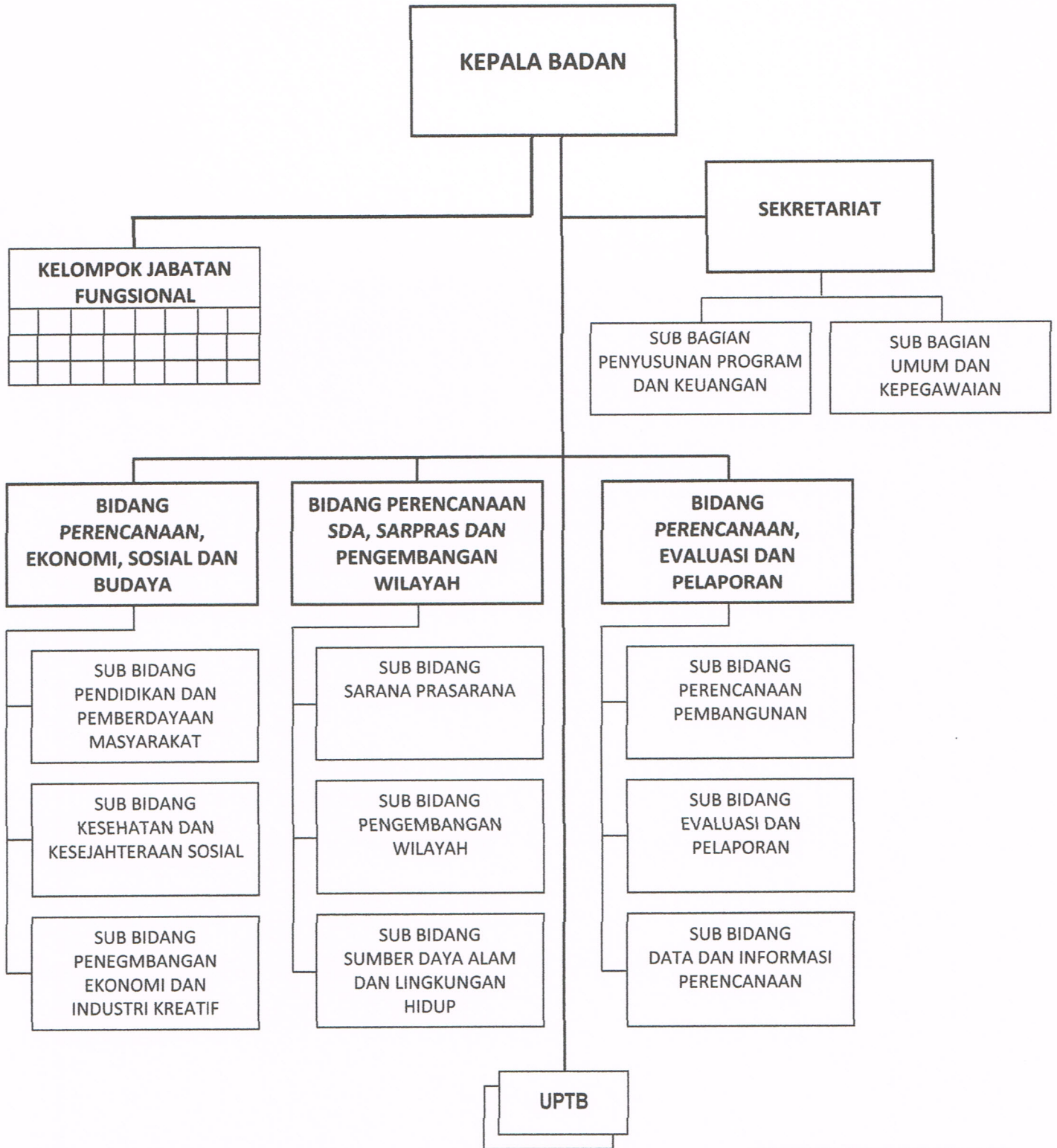
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 58 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH