



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 061/496/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (5) dan ketentuan pasal 36 ayat (1) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 118 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

9. Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 118).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan ketentuan penentuan Sub-koordinator di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan

dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.

KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/496/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 28 DESEMBER 2021

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN
SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA SINGKAWANG

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian yang terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan budaya kerja ;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat;
14. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
15. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
16. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
17. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
18. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan;
19. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;

2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
5. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, proses bisnis, Standar Pelayanan Minimal dan risk management;
9. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
10. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan, analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan;
13. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

II. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah meliputi perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Pendanaan mempunyai uraian tugas:
 1. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan pendanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pendanaan;

5. merumuskan dan menganalisa tahapan proses perencanaan pembangunan daerah dan kerangka pendanaan rencana pembangunan daerah serta menyusun dan mengkompilasi dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota, kegiatan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah dan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbang) di Kecamatan;
7. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan pagu indikatif rencana pembangunan daerah serta menganalisa dan mengkaji kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan rencana pembangunan daerah;
8. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, kebijakan keuangan daerah, kebijakan pusat-daerah serta kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
9. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi), perkembangan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah, RTRW daerah serta mengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaannya dan pengembangannya;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan pendanaan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pendanaan yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan pendanaan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

B. Kelompok Sub-substansi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;

5. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengelolaan data, analisis data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kota;
6. melakukan penyajian, pengamanan data dan informasi pembangunan daerah;
7. melakukan identifikasi permasalahan pembangunan daerah;
8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sebagai Informasi pembangunan daerah yang memuat: data perencanaan pembangunan daerah, analisis dan profil pembangunan daerah, dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang data dan informasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai; dan
11. melaporkan kegiatan bidang data dan informasi kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

C. Kelompok Sub-substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
5. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja);
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi melalui monitoring/pemantauan program dan kegiatan perangkat daerah, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan secara berjenjang terhadap pencapaian tujuan, agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

7. melaksanakan evaluasi hasil pembangunan daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) untuk mengetahui perkembangan capaian program dan kegiatan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan daerah;
8. melaksanakan pengelolaan data hasil evaluasi pembangunan daerah untuk penyiapan laporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
9. melaksanakan koordinasi penyusunan pelaporan hasil evaluasi capaian rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja);
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

III. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur meliputi pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
5. melaksanakan penyusunan, asistensi penyusunan, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
6. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan atau materi untuk pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota dan kegiatan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dalam rangka mengoptimalkan penyusunan dokumen Rencana

- Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan Rencana Perangkat Daerah (Renstra dan Renja) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
8. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan rencana pembangunan daerah dengan program dan kegiatan kementerian/lembaga pemerintah dan perangkat daerah provinsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 9. melaksanakan analisa dan mengkaji serta menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan mengoordinasikan penyusunan pagu indikatif rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan RAPBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 11. mengoordinasikan perencanaan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 12. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah dan melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program dan kegiatan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 13. menyusun konsep naskah dinas bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang telah dilaksanakan; dan
 15. melaporkan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur.

B. Kelompok Sub-substansi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
5. melaksanakan penyusunan, asistensi penyusunan, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang perekonomian dan sumber daya alam;
6. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan atau materi untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD kota dan kegiatan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
7. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan rencana pembangunan daerah dengan program dan kegiatan kementerian/lembaga pemerintah dan perangkat daerah provinsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
8. melaksanakan analisa dan mengkaji serta menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan mengoordinasikan penyusunan pagu indikatif rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang perekonomian dan sumber daya alam;
9. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan RAPBD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
10. mengoordinasikan perencanaan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dalam rangka mengoptimalkan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang perekonomian dan sumber daya alam;
12. mengumpul dan menganalisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah dan melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program dan kegiatan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
13. menyusun konsep naskah dinas pada bidang perekonomian dan sumber daya alam;

14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam yang telah dilaksanakan ; dan
15. melaporkan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur.

C. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahan;
5. melaksanakan penyusunan, asistensi penyusunan, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
6. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan rencana pembangunan daerah dengan program dan kegiatan kementerian/lembaga pemerintah dan perangkat daerah provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
7. melaksanakan analisa dan mengkaji serta menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan mengoordinasikan penyusunan pagu indikatif rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) bidang bidang infrastruktur dan kewilayahan;
8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan RAPBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
9. mengoordinasikan perencanaan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang infrastruktur dan kewilayahan;
10. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dalam rangka mengoptimalkan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan rencana

perangkat daerah (Rensrta dan Renja) bidang infrastruktur dan kewilayahan;

11. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah dan melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program dan kegiatan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
12. menyusun konsep naskah dinas bidang infrastruktur dan;
13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan yang telah dilaksanakan; dan
14. melaporkan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur.

IV. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi.

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 5. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 6. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 7. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan daerah bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 8. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 9. menyusun konsep naskah dinas bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan yang telah dilaksanakan; dan
 11. melaporkan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

B. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan pembangunan, inovasi serta teknologi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan pembangunan, inovasi serta teknologi;
5. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
6. melaksanakan fasilitasi dan penerapan bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
8. melaksanakan pengembangan inovasi dan teknologi di daerah, melalui: penelitian, pengembangan dan perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi Bidang Inovasi dan Teknologi;
9. melaksanakan kegiatan diseminasi inovasi jenis, prosedur dan model pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
10. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
11. menyusun konsep naskah dinas bidang penelitian dan pengembangan pembangunan, inovasi serta teknologi;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan pembangunan, inovasi serta teknologi yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan pembangunan, inovasi serta teknologi kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Badan melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas Kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan Kota Singkawang;
2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas/Badan Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama :

NIP :

Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-substansiterhitung mulai tanggal
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001