



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR: 188.45/286/436.1.3/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

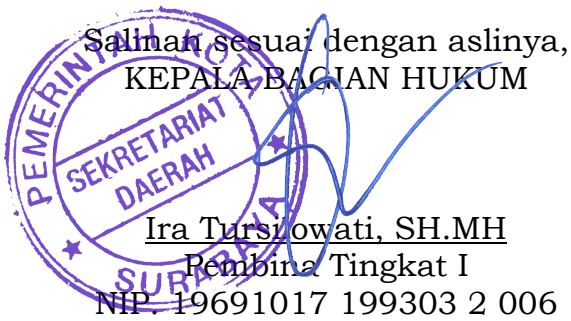
Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursiowati, SH.MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 188.45/286/436.1.2/2021  
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

---

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain ;</li><li>d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;</li><li>f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;</li><li>g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li><li>h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;</li><li>k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;</li><li>l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;</li><li>m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;</li><li>n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;</li><li>o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;</li><li>q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;</li><li>r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;</li><li>s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;</li><li>t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li><li>u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;</li> <li>w. memberikan pelayanan protokoler;</li> <li>x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;</li> <li>z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;</li> <li>aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;</li> <li>bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;</li> <li>cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;</li> <li>dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;</li> <li>ee. melakukan integrasi sistem informasi;</li> <li>ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li> <li>gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li> <li>hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.	BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
2.1	SUB KOORDINATOR INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Infrastruktur;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Infrastruktur;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur;</li> <li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Infrastruktur;</li> <li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Infrastruktur;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Infrastruktur;</li> <li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Infrastruktur;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Infrastruktur;</li> <li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Infrastruktur;</li> <li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Infrastruktur;</li> <li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li> <li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li> <li>o. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li> <li>r. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>s. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>t. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Infrastruktur;</li> <li>v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.2	<b>SUB KORDINATOR PRASARANA WILAYAH MEMPUNYAI TUGAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Prasarana Wilayah;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Prasarana Wilayah;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Prasarana Wilayah;</li> <li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li> <li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li> <li>o. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li> <li>r. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>s. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>t. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Prasarana Wilayah;</li> <li>v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
3.1	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN MANUSIA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Manusia;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis Sub Koordinator Pembangunan Manusia;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li><li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Pembangunan Manusia;</li><li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li><li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li><li>o. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li><li>p. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li><li>q. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li><li>r. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li><li>s. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li><li>t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan Manusia;</li><li>u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
---

3.2	SUB KOORDINATOR PEMERINTAHAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemerintahan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemerintahan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pemerintahan;</li> <li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Pemerintahan;</li> <li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Pemerintahan;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Pemerintahan;</li> <li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Pemerintahan;</li> <li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Pemerintahan;</li> <li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Pemerintahan;</li> <li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Pemerintahan;</li> <li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li> <li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li> <li>o. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>r. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>s. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemerintahan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
4	BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
4.1	SUB KOORDINATOR PEREKONOMIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perekonomian;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perekonomian;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Perekonomian;</li> <li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Perekonomian;</li> <li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Perekonomian;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Perekonomian;</li> <li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Perekonomian;</li> <li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Perekonomian;</li> <li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Perekonomian;</li> <li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Perekonomian;</li> <li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li> <li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li> <li>o. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>r. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>s. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>t. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perekonomian;</li> <li>v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>
4.2	<b>SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM MEMPUNYAI TUGAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>e. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah berbasis gender dan risiko lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>f. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);</li> <li>g. menyiapkan bahan Musrenbang lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>i. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>j. menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>k. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>l. menyusun perencanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Sumber Daya Alam;</li> <li>m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</li> <li>o. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA badan di lingkup sub bidang;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;</li> <li>r. melaksanakan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>s. melaksanakan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>t. melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi sub bidang;</li> <li>u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;</li> <li>v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>
5	BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI
5.1	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. menyusun petunjuk teknis penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;</li> <li>e. menyusun petunjuk teknis penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD serta melaksanakan koordinasi evaluasi proses penyusunannya;</li> <li>f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;</li> <li>g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi hasil evaluasi dokumen Renstra PD dan Renja PD;</li> <li>h. melaksanakan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi perencanaan;</li> <li>i. melaksanakan pengumpulan, validasi dan analisis data pendukung perencanaan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. melaksanakan harmonisasi data dan informasi lintas sektoral untuk mendukung perencanaan;</li> <li>k. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;</li> <li>l. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;</li> <li>m. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;</li> <li>n. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;</li> <li>o. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;</li> <li>p. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;</li> <li>q. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;</li> <li>r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan;</li> <li>s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
5.2	<b>SUB KOORDINATOR DATA DAN EVALUASI MEMPUNYAI TUGAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Data dan Evaluasi;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Data dan Evaluasi;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penetapan kebutuhan data skala kota;</li> <li>e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar evaluasi kinerja;</li> <li>f. melaksanakan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi monitoring dan evaluasi kinerja;</li> <li>g. melaksanakan pengukuran dan evaluasi indikator kinerja;</li> <li>h. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD, dan Renja PD;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. melaksanakan evaluasi lintas sektoral untuk mendukung perencanaan;</li> <li>j. melaksanakan pengumpulan, validasi dan analisis data pendukung evaluasi;</li> <li>k. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;</li> <li>m. melaksanakan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>n. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</li> <li>o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>p. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;</li> <li>q. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;</li> <li>r. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</li> <li>s. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>t. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;</li> <li>u. melaksanakan penyusunan dokumen LKPJ;</li> <li>v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Data dan Evaluasi;</li> <li>w. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.</li> </ul>
6	BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
6.1	SUB KOORDINATOR PENELITIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penelitian;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penelitian;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar penelitian dan pengembangan;</li> <li>e. melaksanakan pengumpulan, validasi, dan analisis data pendukung penelitian dan pengembangan;</li> <li>f. melaksanakan pemetaan kebutuhan penelitian dan pengembangan lintas sektoral;</li> <li>g. melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>h. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan;</li> <li>j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan;</li> <li>k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan;</li> <li>l. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>m. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya;</li> <li>n. melaksanakan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan;</li> <li>o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penelitian;</li> <li>p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
6.2	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN INOVASI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Inovasi;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Inovasi;</li> </ul>



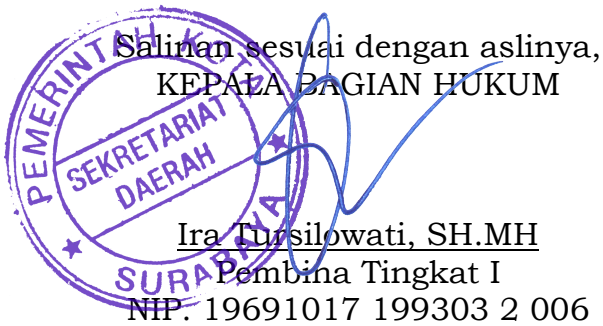
	<p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar invensi dan inovasi;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan, validasi, dan analisis data pendukung invensi dan inovasi;</p> <p>f. melaksanakan pemetaan kebutuhan invensi dan inovasi lintas sektoral;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan inovasi pelayanan publik sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah yang berkelanjutan;</p> <p>h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi;</p> <p>i. melaksanakan penyebarluasan hasil invensi dan inovasi;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Inovasi;</p> <p>k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p>
--	---

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Fursilowati, SH.MH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006