



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Kota Cimahi telah menetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- b. bahwa dengan berubahnya nomenklatur pada Perangkat Daerah Kota Cimahi serta perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 59 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 641) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah Kota memiliki Perangkat Daerah yang terdiri dari:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. Dinas Sosial;
 - j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - k. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
 - l. Dinas Perhubungan;
 - m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - n. Dinas Tenaga Kerja;
 - o. Dinas Pangan dan Pertanian;
 - p. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. Dinas Lingkungan Hidup;
 - s. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - t. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - u. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - v. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - w. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - x. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - y. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - z. Kecamatan.
- (2) ~~Selain perangkat daerah sebagaimana dimaksud~~ pada ayat (1), terdapat Unit Organisasi yang Bersifat Khusus yaitu RSUD Cibabat.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf z, terdiri dari Kecamatan:
- a. Cimahi Utara;
 - b. Cimahi Tengah; dan
 - c. Cimahi Selatan.
- (4) Kecamatan Cimahi Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari Kelurahan:
- a. Cipageran;
 - b. Citeureup;
 - c. Cibabat; dan
 - d. Pasirkaliki.
- (5) Kecamatan Cimahi Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari Kelurahan:
- a. Padasuka;
 - b. Setiamanah;
 - c. Karangmekar;
 - d. Baros;
 - e. Cimahi; dan
 - f. Cigugur Tengah.
- (6) Kecamatan Cimahi Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri dari Kelurahan:
- a. Cibeureum;
 - b. Cibeber;
 - c. Leuwigajah;
 - d. Utama; dan
 - e. Melong.
2. Ketentuan Bagian Kedua Puluh diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Bagian Kedua Puluh
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
3. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
 - (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
4. Ketentuan Pasal 146 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
 - (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Arsip Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 147 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147

Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Ketentuan Pasal 151 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 151

Bagan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

7. Ketentuan Bagian Kedua Puluh Satu diubah, sehingga Bagian Kedua Puluh Satu berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Satu
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah

8. Ketentuan Pasal 152 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
 - (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
9. Ketentuan Pasal 153 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 153

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan,

- penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Ketentuan Pasal 154 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

Susunan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, dan Evaluasi;
 - c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
11. Ketentuan Pasal 161 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

12. Ketentuan pada Lampiran XX diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
13. Ketentuan pada Lampiran XXI diubah sehingga

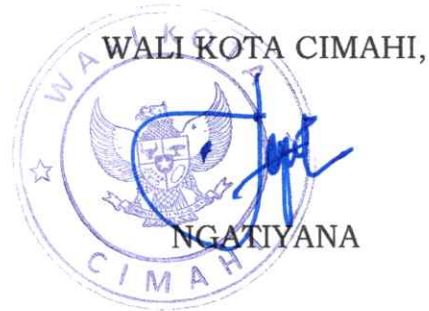
berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang mengalami perubahan atau penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali Kota ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai dilaksanakan pada saat pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
3. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Mei 2025



Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

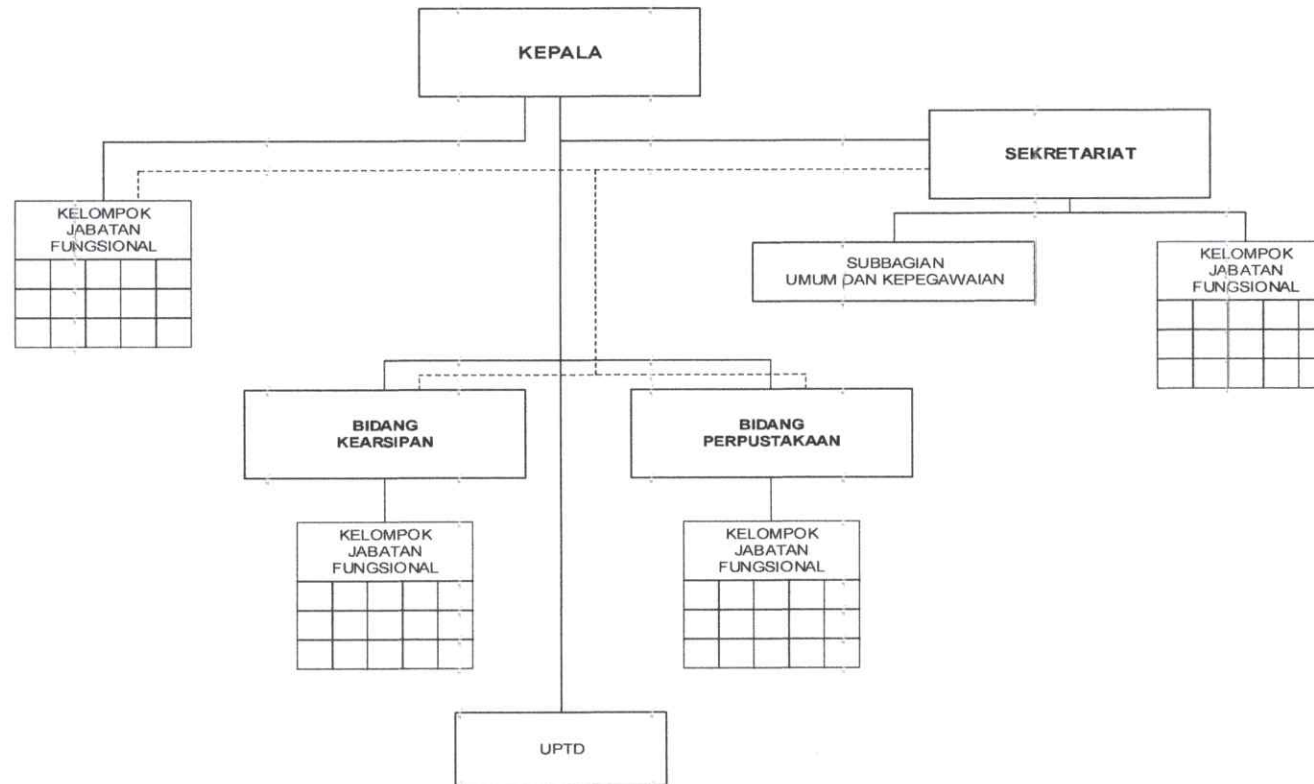


MARIA FITRIANA

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2025 NOMOR 780

LAMPIRAN XX :
 PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
 NOMOR 21 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 59 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

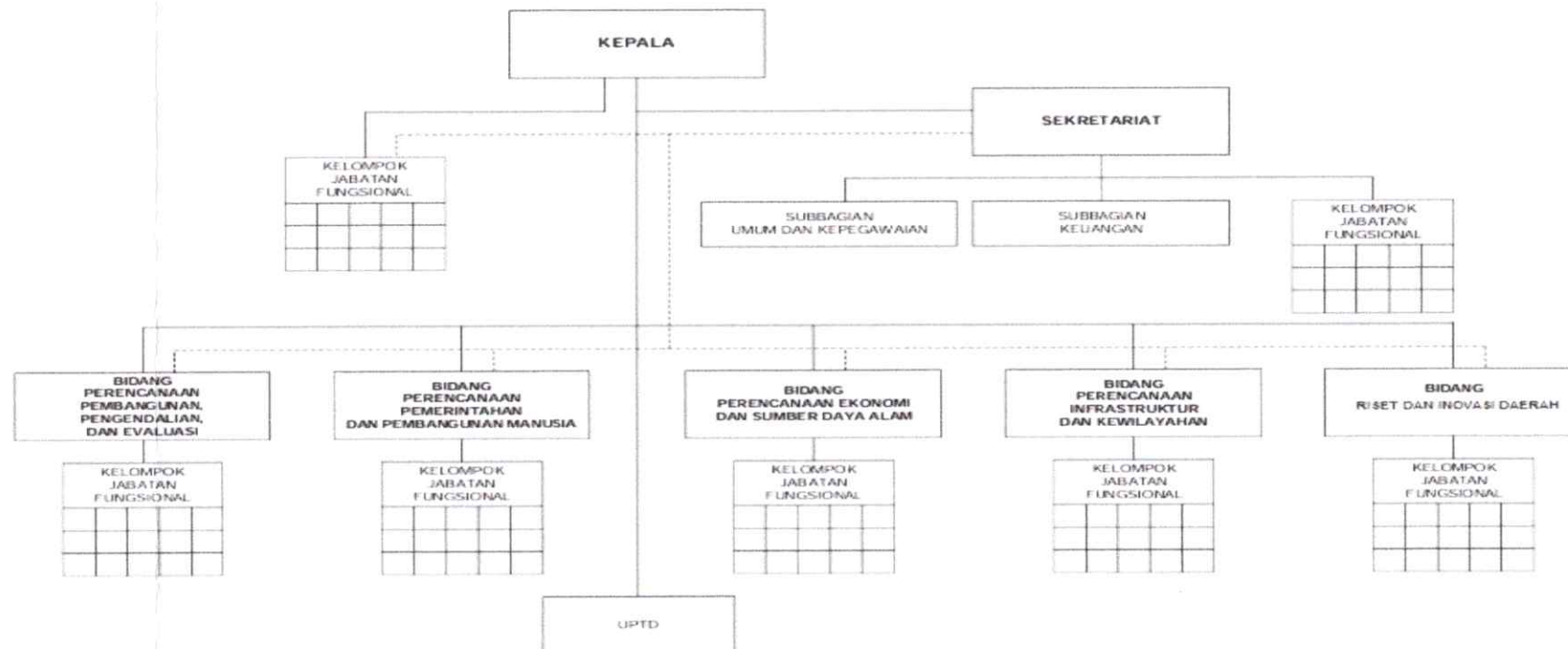


WALI KOTA CIMAHI,

 NGATIYANA

LAMPIRAN XXI :
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



WALI KOTA CIMAHI,

NGATIYANA



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah agar terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dengan prinsip tepat fungsi dan tepat berdasarkan beban kerja yang sesuai;
- b. bahwa dengan berubahnya nomenklatur pada Perangkat Daerah Kota Cimahi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Kota Cimahi perlu menetapkan Peraturan Wali Kota mengenai Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, Dan Rincian Tugas Pada Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS PADA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 644) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Pemerintah Daerah Kota memiliki Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
- l. Dinas Perhubungan;
- m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Dinas Tenaga Kerja;

- o. Dinas Pangan dan Pertanian;
 - p. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. Dinas Lingkungan Hidup;
 - s. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - t. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - u. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - v. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - w. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - x. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - y. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - z. Dihapus; dan
 - aa. Kecamatan.
2. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 2A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2A

Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdapat Unit Organisasi yang Bersifat Khusus yaitu RSUD Cibabat.

3. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf t mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

4. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf u mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

5. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

RSUD Cibabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

6. Ketentuan Lampiran XX diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
7. Ketentuan Lampiran XXI diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diisinya pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dilantik.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 5 Juni 2025

WALI KOTA CIMAHI,



Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 5 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2025 NOMOR 781

LAMPIRAN XX:
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS PADA PERANGKAT
DAERAH KOTA CIMAHI

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kearsipan, dan perpustakaan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas; dan
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas.

3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Bidang Kearsipan

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi yang sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
2. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi usulan pemusnahan arsip;
4. melaksanakan akuisisi arsip statis;
5. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
6. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
7. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
8. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
9. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
10. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
11. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
12. melaksanakan fasilitasi pengawasan kearsipan eksternal;
13. memberikan layanan kearsipan;
14. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah kota;
15. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah kota;
16. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah kota;
17. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi, sosialisasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
18. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pembinaan kearsipan;
19. melaksanakan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
20. melaksanakan penyediaan sarana publikasi kearsipan;
21. melaksanakan publikasi kearsipan; dan
22. menerbitkan naskah sumber arsip.

5. Bidang Perpustakaan

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

Fungsi:

1. perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan urusan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
2. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
3. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan Kota Cimahi;
4. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
5. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama antar perpustakaan;

6. pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan di Kota Cimahi, skala regional dan skala nasional;
7. penyelenggaraan forum koordinasi perpustakaan di Kota Cimahi;
8. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan di seluruh wilayah Kota Cimahi;
9. penyelenggaraan pengembangan minat dan budaya baca di Kota Cimahi;
10. pengelolaan dan pemberian dukungan kepada komunitas berbasis pustaka di Kota Cimahi;
11. pengembangan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat Kota Cimahi;
12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
13. penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi manajemen risiko bidang perpustakaan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
14. pembagian tugas dan pembinaan kepada staf; dan
15. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
3. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
4. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
5. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
6. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
11. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
12. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
13. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
14. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
15. melaksanakan bimbingan pemustaka;
16. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
17. melaksanakan promosi layanan;
18. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
19. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
20. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

21. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
22. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
23. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
24. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
25. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
26. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
27. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
28. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
29. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
30. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
31. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
32. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
33. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
34. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
35. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
36. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
37. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
38. melaksanakan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*;
39. melaksanakan pembuatan map dan portepel;
40. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
41. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
42. melaksanakan pendataan perpustakaan;
43. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
44. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
45. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
46. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
47. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
48. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
49. melaksanakan sosialisasi;
50. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
51. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
52. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
53. melaksanakan pengoordinasian sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
54. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
55. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
56. melaksanakan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALI KOTA CIMAHI,

NGATIYANA

LAMPIRAN XXI:
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS PADA PERANGKAT
DAERAH KOTA CIMAHI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
3. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
5. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;

3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah Badan;
5. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
6. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
7. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
8. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
9. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah Badan;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Sub bagian Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
3. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
4. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
5. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, dan Evaluasi

Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi.

Fungsi:

1. pengkajian dan analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. pengkajian dan analisis kewilayahan;
3. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
4. perumusan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
5. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
6. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
7. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
8. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
9. pengamanan data informasi pembangunan daerah;
10. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
11. pengelolaan hasil analisis dan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
12. pengoordinasian kerja sama dan komitmen dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan tingkat kota;
13. penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
14. perumusan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;

15. penyusunan bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; dan
16. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, dan Evaluasi mengoordinasikan rincian tugas:

1. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
2. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi makro daerah;
3. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
4. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
5. menyusun bahan program, kegiatan dan sub kegiatan serta pagu indikatif dari masing-masing Perangkat Daerah;
6. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
7. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
8. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
9. menyelenggarakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
10. menghimpun dan memaduserasikan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
11. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, pengendalian, dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
15. melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
16. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian target rencana pembangunan daerah;
17. menghimpun data hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
18. menyusun data pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah;
19. menyusun laporan pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
20. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;

21. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
22. melaksanakan evaluasi dana perimbangan DAK, tugas pembantuan, dan sumber-sumber anggaran lainnya;
23. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM);
24. menghimpun capaian program/kegiatan terkait Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB);
25. melaksanakan evaluasi terhadap prioritas Kepala Daerah;
26. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
27. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
28. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
29. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
30. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
31. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; dan
32. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

6. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.

Fungsi:

1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat; dan
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat.

7. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.

Fungsi:

1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
8. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
- Tugas:
- memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- Fungsi:
1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang infrastruktur dan kewilayahan;

10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan; dan

14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan.

9. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Tugas:

membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
2. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
3. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
5. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
6. pelaksanaan pembangunan, Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
7. koordinasi pelaksanaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi Penelitian lainnya di daerah;
8. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
9. pelaksanaan administrasi badan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah.
11. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mengoordinasikan rincian tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumberdaya manusia, sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian

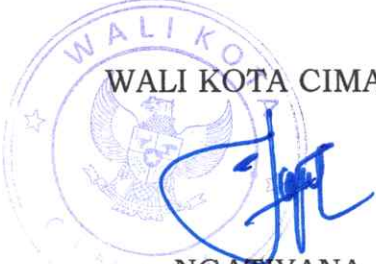
- penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 3. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 5. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 6. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan baik regional, nasional maupun internasional;
 7. melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 9. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota yang bersifat inovatif;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 12. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 13. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 14. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah kota, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 15. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi dan difusi hasil-hasil kelitbangan;
 16. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
 17. menyiapkan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah kota yang bersifat inovatif,

penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

18. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual/ *Genetic Resources, Traditional Knowledge and Folklore* (GRTKF)/indikasi geografis; dan
19. menyiapkan bahan teknis untuk peningkatan daya saing dan inovasi daerah.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


WALI KOTA CIMAHI,
NGATIYANA