

# TUGAS POKOK, TUGAS & FUNGSI KEPALA BAPPEDA KOTA BATAM

**MENUJU PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG TERINTEGRASI,  
BERKUALITAS DAN BERKELANJUTAN**











## A. TUGAS POKOK

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan kewenangannya.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam mempunyai fungsi:

- 1  Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- 2  Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3  Pembinaan dan pelaksanaan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 4  Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
- 5  Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 6  Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan pembangunan terhadap kebijaksanaan umum yang ditetapkan Wali Kota;
- 7  Penyusunan rencana umum program dan kegiatan daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, serta Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana visi dan misi Pemerintah Daerah;
- 8  Penyusunan rencana kerja tahunan, pembangunan jangka menengah dan pembangunan jangka panjang Daerah;
- 9  Penyusunan bahan perencanaan pembangunan dalam rangka pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- 10  Menyelenggarakan Pengendalian perencanaan pembangunan dan rencana-rencana evaluasi.

## C. TUGAS KEPALA BAPPEDA KOTA BATAM

Tugas Kepala Bappeda Kota Batam adalah sebagai berikut:

- 1  Menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2  Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3  Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- 4  Membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- 5  Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- 6  Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7  Menetapkan kegiatan kelibnetan Bidang Analisis Pemerintahan, Ekonomi, sosial dan Budaya dan Bidang Analisis Kewilayahan dan Konektifitas;
- 8  Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKP, LPPD, ILPPD, LAKP dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9  Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- 10  Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 11  Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- 12  Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Badan;
- 13  Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- 14  Menyelenggarakan Pengendalian dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- 15  Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- 16  Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- 17  Mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- 18  Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- 19  Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- 20  Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penelitian, Pengembangan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 21  Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
- 22  Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

