

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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 Nomor 10.

MEMUTUSKAN :

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

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan PerencanaanPembangunan Kota Surabaya.

8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah berbasis risiko untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah berbasis risiko untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah berbasis risiko untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah berbasis risiko untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya yang selanjutnya disingkat Renstra Badan adalah dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya berbasis risiko untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah berbasis risiko untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya yang selanjutnya disingkat Renja Badan adalah dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya berbasis risiko untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan serta Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Rencana Kerja.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, membawahi:
1. Sub Bidang Transportasi, Sumber Daya Air, dan Utilitas;
 2. Sub Bidang Penataan Ruang, Permukiman, dan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi:
1. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 2. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
- e. Bidang Ekonomi, membawahi:
1. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 2. Sub Bidang Kebudayaan, Pariwisata, dan Pertanian Perkotaan.
- f. Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan, membawahi:
1. Sub Bidang Data dan Harmonisasi Informasi;
 2. Sub Bidang Evaluasi;
 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan dukungan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Perencanaan serta Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan meliputi melaksanakan koordinasi, merencanakan, menyusun, melaksanakan, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sarana prasarana Badan, serta melaksanakan sebagian tugas Badan di penunjang urusan perencanaan meliputi menyiapkan materi perencanaan, bahan kebijakan umum, dan pagu penganggaran program skala kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan, dan keprotokolan Badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, sarana dan prasarana, serta keuangan Badan;
- k. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- l. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD serta pelaksanaan koordinasi evaluasi proses penyusunannya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. pelaksanaan penyusunan, pemantauan, dan pengendalian proses penyusunan dan pelaksanaan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi hasil pengendalian proses penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD;
- p. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas, kinerja dan anggaran Badan;
- r. pelaksanaan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi perencanaan;
- s. pelaksanaan integrasi sistem informasi perencanaan dengan sistem informasi lainnya yang dikembangkan Badan;
- t. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan, dan keprotokolan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta sarana dan prasarana Badan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, serta sarana dan prasarana Badan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan tugas di bidang administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD serta melaksanakan koordinasi evaluasi proses penyusunannya;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kompilasi penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, pemantauan, dan pengendalian proses penyusunan dan pelaksanaan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kompilasi hasil pengendalian proses penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas, kinerja dan anggaran Badan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi perencanaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi perencanaan dengan sistem informasi lainnya yang dikembangkan Badan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di penunjang urusan perencanaan bidang sarana dan prasarana wilayah meliputi merencanakan, menyusun, melaksanakan koordinasi, dan memantau pada urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan bidang pertanahan, urusan bidang lingkungan hidup, urusan bidang perhubungan, urusan bidang komunikasi dan informatika, serta urusan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi materi penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Bidang;

- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota;
- e. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup Bidang;
- g. pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Bidang;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, kinerja, dan anggaran Bidang;
- i. pelaksanaan pemantauan kinerja program dalam lingkup koordinasi Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup bidang;
- k. pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Bidang;
- l. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Bidang;
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Transportasi, Sumber Daya Air, dan Utilitas melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum, urusan bidang perhubungan, dan urusan bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Sub Bidang Transportasi, Sumber Daya Air, dan Utilitas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran dan kinerja Sub Bidang;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- (3) Sub Bidang Penataan Ruang, Permukiman, dan Lingkungan Hidup melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan bidang pertanahan, urusan bidang lingkungan hidup, dan urusan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (4) Sub Bidang Penataan Ruang, Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Sub Bidang;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Bagian Keempat
Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di penunjang urusan perencanaan bidang sosial dan pemerintahan meliputi merencanakan, menyusun, melaksanakan koordinasi, dan memantaupadaurusan bidang pendidikan, urusan bidang kesehatan, urusan bidang sosial, urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan bidang perpustakaan, dan urusan bidang kearsipan, sertapenunjang urusan perencanaan,penunjang urusan pengawasan, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, serta penunjang urusan kebijakan dan koordinasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup bidang;

- b. pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup bidang;
- c. pelaksanaan evaluasi materi penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Bidang;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota;
- e. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup Bidang;
- g. pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Bidang;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Bidang;
- i. pelaksanaan pemantauan kinerja program dalam lingkup koordinasi Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup bidang;
- k. pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Bidang;
- l. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Bidang;
- m. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang pendidikan, urusan bidang kesehatan, urusan bidang sosial, urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Sub Bidang;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantau kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (3) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan bidang perpustakaan, urusan bidang kearsipan, fungsi penunjang perencanaan, fungsi penunjang pengawasan, fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang kebijakan dan koordinasi perangkat daerah.
- (4) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Sub Bidang;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Bagian Kelima Bidang Ekonomi

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan penunjang urusan perencanaan bidang ekonomi meliputi merencanakan, menyusun, melaksanakan koordinasi, dan memantau pada urusan bidang tenaga kerja, urusan bidang pangan, urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, urusan bidang penanaman modal, urusan bidang perdagangan, urusan bidang kebudayaan, urusan bidang kelautan dan perikanan, urusan bidang pariwisata, urusan bidang pertanian, penunjang urusan keuangan, serta penunjang urusan sarana dan prasarana perkantoran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup bidang;

- b. pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup bidang;
- c. pelaksanaan evaluasi materi penyusunan dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Bidang;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota;
- e. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup Bidang;
- g. pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Bidang;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Bidang;
- i. pelaksanaan pemantauan kinerja program dalam lingkup koordinasi Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup bidang;
- k. pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Bidang;
- l. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Bidang;
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang tenaga kerja, urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, urusan bidang penanaman modal, urusan bidang perdagangan, dan penunjang urusan keuangan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Sub Bidang;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
- (3) Sub Bidang Kebudayaan, Pariwisata, dan Pertanian Perkotaan melaksanakan koordinasi penunjang pelaksanaan urusan bidang pangan, urusan bidang kebudayaan, urusan bidang kelautan dan perikanan, urusan bidang pariwisata, urusan bidang pertanian, dan penunjang urusan sarana dan prasarana perkantoran.
- (4) Sub Bidang Kebudayaan, Pariwisata, dan Pertanian Perkotaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi materi dokumen Renstra PD dan Renja PD dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau induk sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup sub bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran program skala kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen LKPJ dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, anggaran, dan kinerja Sub Bidang;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan penunjang program dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kota dalam lingkup koordinasi Sub Bidang;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dalam lingkup koordinasi Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.

Bagian Keenam
Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di penunjang urusan perencanaan meliputi melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan lingkup semua urusan dan penunjang urusan, serta melaksanakan sebagian tugas Badan di penunjang urusan penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup bidang;

- b. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, kinerja, dan anggaran Bidang;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar pengumpulan serta validasi data dan informasi, evaluasi kinerja, serta penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pengumpulan, validasi, dan analisis data pendukung perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan harmonisasi dan/atau penyelarasan data dan informasi lintas sektoral;
- f. pelaksanaan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi monitoring dan evaluasi kinerja serta sistem informasi data pendukung perencanaan;
- g. pelaksanaan integrasi sistem monitoring dan evaluasi kinerja serta sistem informasi data pendukung perencanaan dengan sistem informasi lainnya yang dikembangkan Badan;
- h. pelaksanaan pengukuran dan evaluasi indikator kinerja skala kota;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD, dan Renja PD;
- j. pelaksanaan penyusunan dokumen LKPJ;
- k. pelaksanaan pemetaan kebutuhan penelitian dan pengembangan lintas sektoral;
- l. pelaksanaan penyusunan dokumen penelitian dan pengembangan;
- m. pelaksanaan koordinasi hasil penelitian dan pengembangan untuk disebarluaskan;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di lingkup bidang;
- o. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data dan Harmonisasi Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, kinerja, dan anggaran Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar pengumpulan serta validasi data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengumpulan, validasi, dan analisis data pendukung perencanaan, evaluasi, penelitian, dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan harmonisasi dan/atau menyelaraskan data dan informasi lintas sektoral;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi data pendukung perencanaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi data pendukung perencanaan dengan sistem informasi lainnya yang dikembangkan Badan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan.

(2) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, kinerja, dan anggaran Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar evaluasi kinerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, integrasi, dan pengendalian pemanfaatan sistem informasi monitoring dan evaluasi kinerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi monitoring dan evaluasi kinerja dengan sistem informasi lainnya yang dikembangkan Badan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran dan evaluasi indikator kinerja;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD, dan Renja PD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen LKPJ;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan.

(3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan materi dokumen Renstra, Renja, dan RKA Badan di lingkup sub bidang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan tugas, kinerja, dan anggaran Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur operasional standar penelitian dan pengembangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan kebutuhan penelitian dan pengembangan lintas sektoral;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi hasil penelitian dan pengembangan untuk disebarluaskan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di lingkup sub bidang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 15

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTB diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Badan memiliki kewajiban :
- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Badan Perencanaan Pembangunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

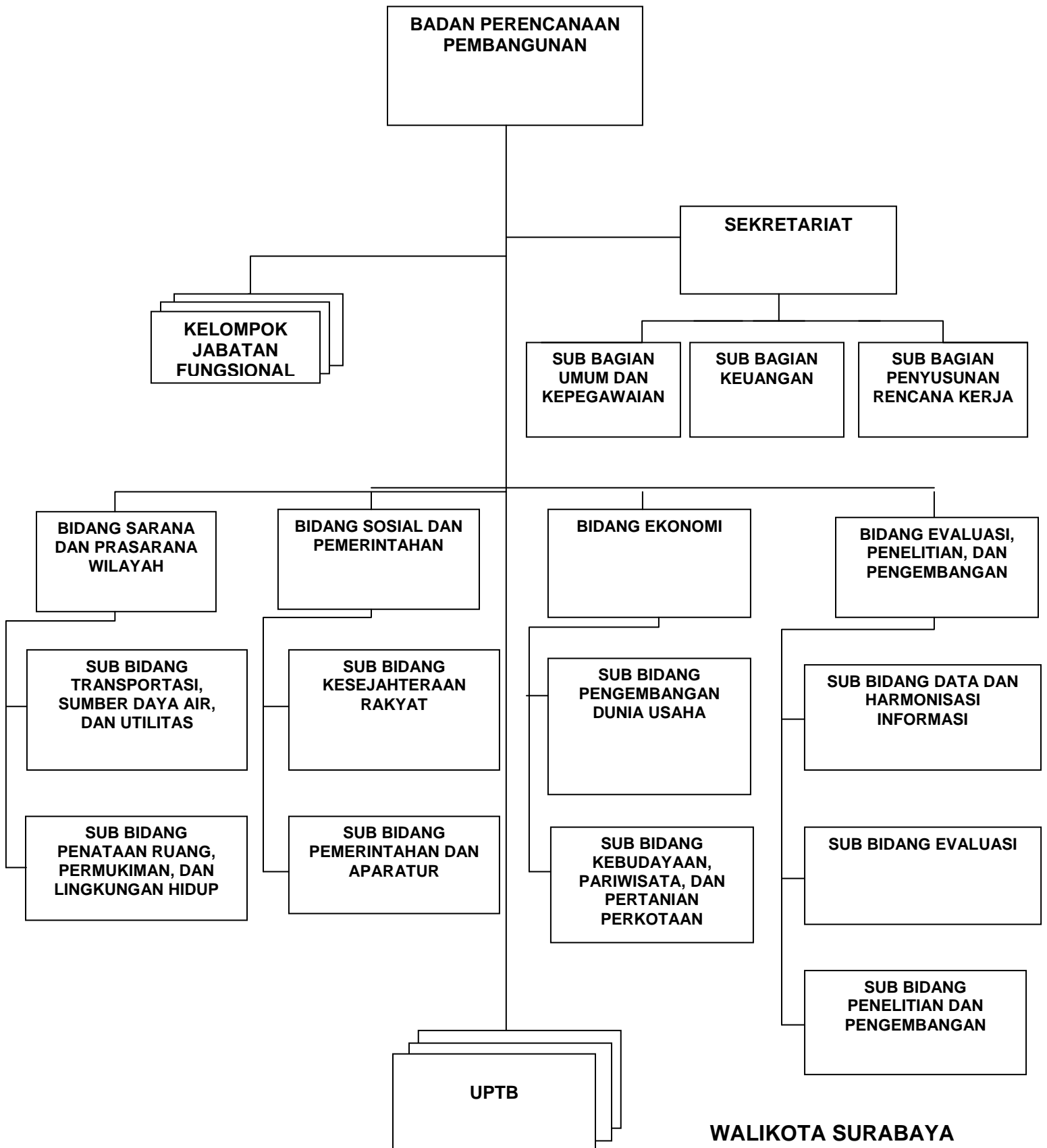
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA SURABAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

WALIKOTA SURABAYA

TRI RISMAHARINI

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006