



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 89

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Magelang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.

6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.
7. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, membawahkan:
 1. Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan; dan
 2. Subbidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
 1. Subbidang Pemerintahan; dan
 2. Subbidang Pembangunan Manusia.
 - e. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah membawahkan:
 1. Subbidang Perekonomian;
 2. Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup; dan
 3. Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
 3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Subbagian pada Sekretariat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Subbidang pada Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdapat jabatan pelaksana, dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Peraturan Walikota Magelang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 48),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

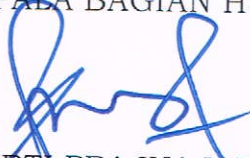
Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 89

salinan sesuai dengan aslinya

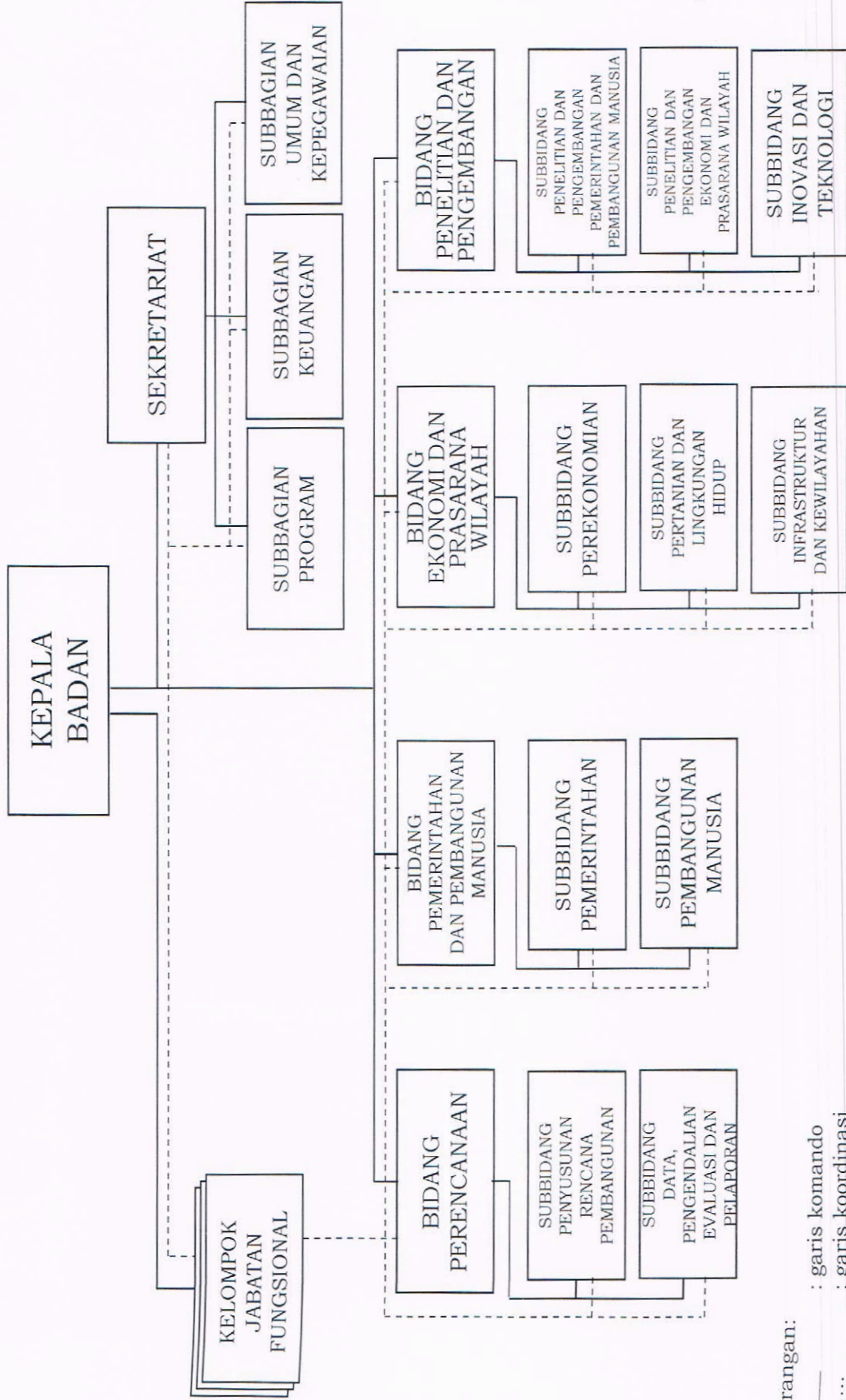
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAERAH



WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Keterangan:

..... : garis komando
..... : garis koordinasi

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- c. merumuskan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris fungsi :

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan program di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. mengkoordinasikan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan rencana pembangunan daerah, penyiapan data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perencanaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- b. Menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- d. menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;

- f. mengoordinasikan evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah;
 - b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan;
 - c. menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
 - d. mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - e. mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya;
 - f. menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sebagai rangkaian proses penyusunan dokumen perencanaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG DATA, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyiapan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
 - d. mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
 - e. mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia pada:

- a. urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta sosial;
- b. urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan;
- c. unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. menyusun draft kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. menyusun draft perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. menyelia draft rencana strategis Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pada:

- a. urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian, urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
- c. unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- c. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisis data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya;
- g. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya;
- h. mengkaji dan menganalisa permasalahan pada urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pada:

- a. urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial;
- b. urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olahraga, serta urusan kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
- c. menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;

- e. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya;
- g. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan, serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan dan perhubungan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ekonomi dan prasarana wilayah;
- c. menyusun draf kebijakan teknis Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- d. menyusun draft perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- e. menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- g. menyelia penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
- h. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- i. menyelia penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
- j. mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEREKONOMIAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro serta pariwisata.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perekonomian;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian;
- c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata;
- d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian;
- f. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya;
- h. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. mengkaji dan menganalisa bahan penyusunan rencana pembangunan daerah urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata;

- j. mengkaji dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perekonomian;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perekonomian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERTANIAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian dan lingkungan hidup;
- c. mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup;
- d. mengkaji dan menganalisa data penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang pertanian dan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelia bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya;
- h. mengkaji data penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. mengkaji dan menganalisa data penyusunan rencana pembangunan daerah urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup;
- j. mengkaji dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- c. mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan;
- d. mengkaji dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkaji dan menganalisa data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya;
- h. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan;

- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengoordinasian, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. penyusunan rencana kerja dan pengorganisasian kelitbangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelitbangan utama dan pendukung;
- e. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelitbangan utama, meliputi: penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan serta kelitbangan pendukung, meliputi: peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data kelitbangan, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya.
- b. menyusun pengorganisasian kelitbangan yaitu majelis pertimbangan, tim pengendali mutu dan tim kelitbangan.

- c. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi;
- d. merumuskan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi;
- e. mengoordinasikan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait;
- f. menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi;
- g. menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan di daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- m. mengeluarkan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. memberikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku serta meminta laporan atas hasil penelitiannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH
2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan serta menyusun rencana kerja dan pengorganisasian kelitbangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah;
 - c. mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan ekonomi dan prasarana wilayah;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan ekonomi dan prasarana wilayah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- k. menyusun rencana kerja kelitbangan;
- l. menyusun pengorganisasian kelitbangan, yaitu majelis pertimbangan, tim pengendali mutu dan tim kelitbangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi yang meliputi penelitian, pengembangan dan perkayasaan inovasi dan teknologi, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan *invensi difusi inovasi* dan penerapan teknologi, serta perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis inovasi dan teknologi;
- c. mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan inovasi dan teknologi;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terkait inovasi dan teknologi;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan dan fasitasi inovasi dan teknologi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan inovasi dan teknologi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;
- i. menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006