



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 122 Tahun 2019

Seri D Nomor 25

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 122 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 25 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 122 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor 112 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Mengingat

- : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Kabupaten Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusa Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);

7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Badan mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
 - d. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat
 3. Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur;

3. Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- e. pengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Badan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Badan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Pendanaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah di bidang Perencanaan Pendanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Pendanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Sub bidang Perencanaan Pendanaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah di Bidang Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di sub Bidang Data dan Informasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi;
- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah di bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan dibidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di bidang Perencanaan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di bidang Perencanaan Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang
dan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah di bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah di bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sarana, Prasarana dan Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah di bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 22

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penelitian dan Pengembangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaianya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 112 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 38 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 7 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 122 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
7. merumuskan kebijakan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, tahunan dan tata ruang;

8. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
9. mengkoordinasikan tugas proses perencanaan di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
10. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah serta masyarakat dalam wilayah Kota Bogor dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Daerah Kota Bogor;
11. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibawah koordinasi Sekretaris Daerah Kota Bogor;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja/program perencanaan pembangunan daerah;
13. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lainnya di bidang perencanaan yang bersifat makro;
14. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah;
15. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
16. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA Badan;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan;
9. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;

12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
15. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Badan secara periodik dan insidental;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, asset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- 10) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 11) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) menghimpun SKP lingkup Badan;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;

- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan bantuan lainnya;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- 12) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidental kepada atasan langsung;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 7) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 8) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 9) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 10) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 11) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program perencanaan pembangunan daerah;
- 12) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Badan;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan lingkup Badan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Pendanaan, Sub Bidang Data dan Informasi serta Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
7. mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan dibidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
9. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan pendanaan, evaluasi, pengendalian pelaporan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;

10. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
11. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
12. mengkoordinasikan penyesuaian tujuan, sasaran, dan program yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah dengan tujuan, sasaran, dan program yang tertuang dalam perencanaan perangkat daerah;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah serta penyesuaiannya terhadap perencanaan dan penganggaran perangkat daerah;
14. mengkoordinasikan perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan yang diusulkan perangkat daerah untuk didanai oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
15. mengkoordinasikan pengelolaan dan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
16. mengkoordinasikan pemanfaatan analisa data dan informasi dalam perumusan permasalahan pembangunan daerah;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah;
18. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan penyampaian usulan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap target kinerja tujuan dan sasaran pembangunan daerah;
19. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja rencana pembangunan daerah;

20. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan;
21. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
22. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
23. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PENDANAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Pendanaan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;

- 7) menyusun rencana teknis pelaksanaan penyusunan perencanaan pendanaan;
- 8) melaksanakan penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) berdasarkan hasil telaahan dari bidang-bidang yang melaksanakan pembinaan terhadap perencanaan sektoral;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan perencanaan pendanaan perangkat daerah berupa Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- 10) menganalisa dan menyelaraskan perencanaan pendanaan pembangunan daerah, termasuk kebijakan keuangan daerah;
- 11) mengkoordinasikan perumusan pagu indikatif dalam perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
- 12) menyelaraskan hasil rekapitulasi usulan masyarakat baik dari musrenbang maupun aspirasi DPRD berdasarkan hasil kajian bidang-bidang sebagai bahan perumusan perencanaan pembangunan daerah;
- 13) menyelaraskan usulan anggaran dari Perangkat Daerah dan Masyarakat agar lebih efektif dan efisien dalam menunjang target kinerja perencanaan pembangunan daerah;
- 14) Menyusun konsep bahan sosialisasi perencanaan pendanaan pembangunan daerah kepada para pemangku kepentingan;
- 15) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana program dan kegiatan yang akan diusulkan untuk didanai oleh pemerintah pusat dan pemerintah propinsi;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan;

- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendanaan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Data dan Informasi;
- 7) menyusun rencana teknis terkait pengelolaan data dan informasi;
- 8) melaksanakan validasi atau verifikasi data bersama instansi terkait;
- 9) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penilaian;
- 10) membuat laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;

- 11) menyiapkan, menyusun dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 12) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui pemanfaatan sistem informasi;
- 13) melaksanakan analisa terhadap data dan informasi pembangunan daerah dalam rangka perumusan permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;
- 14) menyiapkan bahan kajian dan evaluasi terhadap pengelolaan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- 15) mengkoordinasikan penyediaan data pokok pembangunan daerah per tahun bekerjasama dengan instansi berwenang;
- 16) melaksanakan pengamanan dan pendokumentasian data dan informasi hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- 17) mengkoordinasikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi serta pemangku kepentingan lainnya;
- 18) mensosialisasikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah kepada seluruh pemangku kepentingan melalui berbagai media sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip keterbukaan Informasi Publik;
- 19) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Data dan Informasi;
- 20) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Data dan Informasi;

- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Data dan Informasi.
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 7) menyusun rencana teknis terkait pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pencapaian target tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Perangkat Daerah;

- 9) Menyusun kajian dan menganalisa hasil pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pencapaian target tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) periode berikutnya;
- 10) mengkoordinasikan rencana tindak lanjut hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah dan capaian kinerja perangkat daerah;
- 11) mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan terhadap perangkat daerah dalam penyusunan ukuran kinerja perangkat daerah, sebagai upaya untuk peningkatan capaian kinerja pembangunan daerah dan capaian kinerja perangkat daerah;
- 12) menyusun pelaporan hasil evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah sesuai dengan tata waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundangan;
- 13) mengkoordinasikan pelaporan hasil evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi serta pemangku kepentingan lainnya;
- 14) mensosialisasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kepada seluruh pemangku kepentingan;
- 15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 16) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;

- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan, Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Manusia serta Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
7. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;

9. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
11. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
12. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
13. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi Jawa Barat dan Kota Bogor lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
14. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
15. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
16. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
20. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- 6) menyusun konsep dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;

- 7) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 8) menyusun konsep perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 9) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 10) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) jenis perangkat daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;

- 11) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 12) menyusun konsep rencana sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 13) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan urusan penunjang (perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan) dan fungsi penunjang lainnya sesuai dengan aturan perundang-undangan;
- 14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- 15) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;

20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7) menyusun konsep dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;

- 8) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 9) menyusun konsep rencana pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 10) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepadaperangkat daerah urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 11) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;

- 12) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 13) menyusun konsep rencana sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 14) menyusun konsep rencana dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 15) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasamaantar daerah urusan Tenaga Kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi Usaha Kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi;
- 16) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 17) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 7) menyusun konsep dokumen rencana pembangunandaerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD) urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;

- 8) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 9) menyusun konsep rencana pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 10) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 11) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 12) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 13) menyusun konsep rencana sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 14) menyusun konsep rencana dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;

- 15) menyusun konsep rencana pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan Pendidikan, kesehatan, sosial, Pangan, Kepemudaan dan Olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, Pariwisata, Pertanian;
- 16) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 17) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN WILAYAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur, dan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembangunan di bidang perencanaan Pengembangan Wilayah;
7. mengarahkan, merumuskan dan menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan pengembangan wilayah;
8. Mengkoordinasikan dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Bogor;
9. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) lingkup bidang perencanaan pengembangan wilayah;
10. Merencanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota;
11. Mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang perencanaan pengembangan wilayah;
12. Menyusun kajian lingkup bidang perencanaan pengembangan wilayah;
13. Merumuskan hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang perencanaan pengembangan wilayah;
14. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau perencanaan lain yang setingkat;
15. mengkoordinasikan penyusunan pedoman peraturan teknis pemanfaatan ruang dan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) bidang perencanaan pengembangan wilayah;

16. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mensinkronisasikan pemanfaatan ruang;
17. merumuskan anggaran bidang perencanaan pengembangan wilayah sebagai bahan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait;
18. menyusun dan mengevaluasi program tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan pengembangan wilayah.
19. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan bidang pengembangan wilayah;
20. mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan masyarakat hasil Musrenbang bidang perencanaan pengembangan wilayah;
21. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan pengembangan wilayah;
22. mengkajian menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
24. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
25. melaksanakankoordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikansaran pertimbangan kepada atasan;
27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang tata ruang dan lingkungan hidup skala kota;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 7) menganalisis data, informasi dan masalah tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup secara makro sebagai bahan perumusan lebih lanjut;
- 8) menyiapkan bahan kajian lingkup di sub bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- 9) melaksanakan penyusunan program dan anggaran di sub bidang perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 10) mengkoordinasikan perencanaan bidang penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, serta perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, dan mitigasi adaptasi perubahan iklim;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 12) menyusun dan melakukansosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- 13) melaksanakan sosialisasi tata ruang kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sub bidang perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

- 14) membangun dan mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) sub bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup serta informasi pembangunan Kota Bogor;
- 15) mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi Geospasial Daerah;
- 16) memeriksa dan mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- 17) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) lingkup subbidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait bidang kerja perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 19) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 21) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota;
- 22) melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang kepada masyarakat;
- 23) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN SARANA PRASARANA DAN INFRASTRUKTUR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 8) mengkoordinasikan perencanaan bidang Sumber Daya Air, Drainase, Jalan, Perhubungan;
- 9) melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian perencanaan pembangunan kota terkait bidang perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur;

- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur;
- 11) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sarana prasarana dan infrastruktur;
- 12) menyiapkan bahan kajian lingkup sub bidang perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur;
- 13) mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja sarana prasarana dan infrastruktur;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan bidang perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur untuk bahan kajian lebih lanjut;
- 15) melaksanakan perencanaan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan infrastruktur;
- 16) menyusun rumusan pemecahan masalah perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan pembangunan;
- 17) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Infrastruktur;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) lingkup bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 8) mengkoordinasi perencanaan bidang air minum, air limbah, persampahan, perumahan, permukiman, kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- 9) memfasilitasi kelompok kerja sanitasi, Air Minum dan Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP);

- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi perencanaan penataan ruang perumahan dan permukiman;
- 11) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 12) menyiapkan bahan kajian lingkup sub bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD dan RPJMD Kota terkait perencanaan sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 15) melaksanakan penyusunan program dan anggaran di bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 16) membangun dan mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) bidang Perumahan dan Permukiman serta informasi pembangunan Kota Bogor;
- 17) melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 18) memeriksa dan mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 20) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;

- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, serta Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembangunan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
7. mengarahkan, merumuskan dan menyusun rencana kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
8. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kota;
9. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kota;

10. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kota;
12. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kota;
13. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kota;
14. Perumusan dan pengkoordinasian kebijakan penelitian, pengembangan serta inovasi daerah lingkup Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
15. perumusan dan pengkoordinasian kebijakan penelitian, pengembangan serta inovasi daerah lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
16. perumusan dan pengkoordinasian kebijakan penelitian, pengembangan serta inovasi daerah lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan teknologi;
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Penelitian dan Pengembangan;
19. mengkajian menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
20. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Penelitian dan Pengembangan;
21. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
22. melaksanakankoordinasi dengan instansi terkait;
23. memberikansaran pertimbangan kepada atasan;
24. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INOVASI DAN TEKNOLOGI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 7) mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 8) melaksanakan penelitian untuk pengembangan produk;
- 9) melaksanakan inovasi daerah (sida);
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- 11) mengevaluasi penelitian yang dilaksanakan perangkat daerah;
- 12) menyiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- 13) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan-kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;

- 14) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang sub bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan teknologi;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 16) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 18) menyusun perjanjian kinerja lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 3) mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;

- 6) mengumpulkan/menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 7) menyiapkan bahan perencanaan program lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 8) melaksanakan penelitian untuk mengembangkan produk;
- 9) melaksanakan inovasi daerah bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 11) mengevaluasi penelitian yang dilaksanakan pemerintah daerah;
- 12) mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 13) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 14) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 16) meneliti dan menganalisa RKA/DPA perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 17) menyusun RKA/DPA serta melaksanakan DPA sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
- 18) menyusun perjanjian kinerja lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;

- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 7) menyiapkan bahan perencanaan program lingkup sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 8) melaksanakan penelitian untuk pengembangan produk;
- 9) melaksanakan inovasi daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;

- 11) mengevaluasi penelitian yang dilaksanakan perangkat daerah;
- 12) menyiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 13) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 14) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 16) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 18) menyusun perjanjian kinerja lingkup sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintahan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya dan pemerintah;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA