

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 8 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

**UTOYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 8

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta statistik.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek internal satuan kerja.

4) Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah, dan Tahunan Kabupaten.

5) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah.

6) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah.

7) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah.

8) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
  - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan tahunan internal SKPD.
  - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
  - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
  - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
  - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
  - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
  - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
  - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
  - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
  - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
  - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
  - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
  - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
  - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
  - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
  - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang atau urusan.
  - 5) Mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Mengoordinasikan dan mensupervisi analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Mengoordinasikan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.</li> <li>4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.</li> <li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.</li> <li>4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.</li> <li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, dan Usaha Kecil-Menengah (UKM), dan pariwisata.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PRASARANA WILAYAH
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.</li> <li>3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.</li> <li>4) Mengoordinasikan penyusunan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten dan pengaturan umum zonasi.</li> <li>5) Mengoordinasikan penyusunan KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang atau urusan.</li> <li>6) Mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>7) Mengoordinasikan dan mensupervisi analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>8) Mengoordinasikan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.</li> <li>9) Mengoordinasikan dan merencanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>10) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.</li> <li>11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.</li> <li>12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENATAAN RUANG, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan lingkungan hidup.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan lingkungan hidup.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan lingkungan hidup.
  - 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten dan pengaturan umum zonasi.
  - 5) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 8) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan lingkungan hidup.
  - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan penataan ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan lingkungan hidup.
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang atau urusan.
  - 5) Mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Mengoordinasikan dan mensupervisi analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Mengoordinasikan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN UMUM
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan otonomi daerah, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan otonomi daerah, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan otonomi daerah, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan otonomi daerah, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan otonomi daerah, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan pertanahan.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana perencanaan pembangunan, melaksanakan perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</li> <li>4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.</li> <li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang atau urusan.
  - 5) Mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Mengoordinasikan dan mensupervisi analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Mengoordinasikan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.
  - 7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS), ketenagakerjaan, transmigrasi, dan sosial.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan kebudayaan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan kebudayaan.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan kebudayaan.</li> <li>4) Menyiapkan dan menyusun KUA / PPAS Kabupaten sesuai bidang.</li> <li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penilaian terhadap program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan menyusun statistik dan dokumentasi pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah sesuai bidang.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan program/kegiatan sesuai bidang.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan kebudayaan.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan kebudayaan.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penelitian, pengembangan dan statistik.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penelitian, pengembangan dan statistik.
  - 3) Melaksanakan pengumpulan informasi, data dan keterangan guna pengembangan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 4) Melaksanakan pengumpulan informasi, data dan keterangan guna pemanfaatan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 5) Melaksanakan pengumpulan informasi, data dan keterangan guna pemajuan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 6) Memfasilitasi dan / atau melaksanakan penelitian atas berbagai isu kebijakan publik.
  - 7) Membantu dan mendukung Bidang-bidang dalam mengolah data dan informasi guna perencanaan pembangunan daerah dan penyusunan KUA / PPAS Kabupaten serta penyusunan KUA / PPAS internal SKPD.
  - 8) Melaksanakan penyusunan data hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan.
  - 9) Melaksanakan pemberian informasi dan pelayanan data statistik Kabupaten.
  - 10) Menyusun buku-buku statistik antara lain Kabupaten dalam Angka.
  - 11) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional penelitian, pengembangan dan statistik.
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
- 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
- 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
- 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**