



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2022 NOMOR 27

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

13. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

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

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

Pasal 7

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 8

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah, penyiapan data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
- (2) Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perencanaan;

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

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Perencanaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Rencana Pembangunan; dan
 - b. Subkoordinator Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemerintahan; dan
 - b. Subkoordinator Pembangunan Manusia.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- (2) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perekonomian;
 - b. Subkoordinator Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - c. Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 16

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan pengorganisasian kelitbangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelitbangan utama dan pendukung;
 - e. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - c. Subkoordinator Inovasi dan Teknologi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

Pasal 22

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) sampai dengan ayat (4), pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- b. pejabat yang ditunjuk sebagai Subkoordinator tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota ini sampai dengan ketentuan mengenai sistem kerja ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 25 Mei 2022

WALIKOTA MAGELANG,

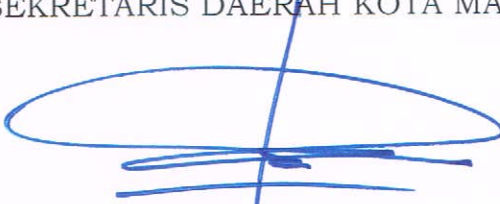


MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 25 Mei 2022



SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

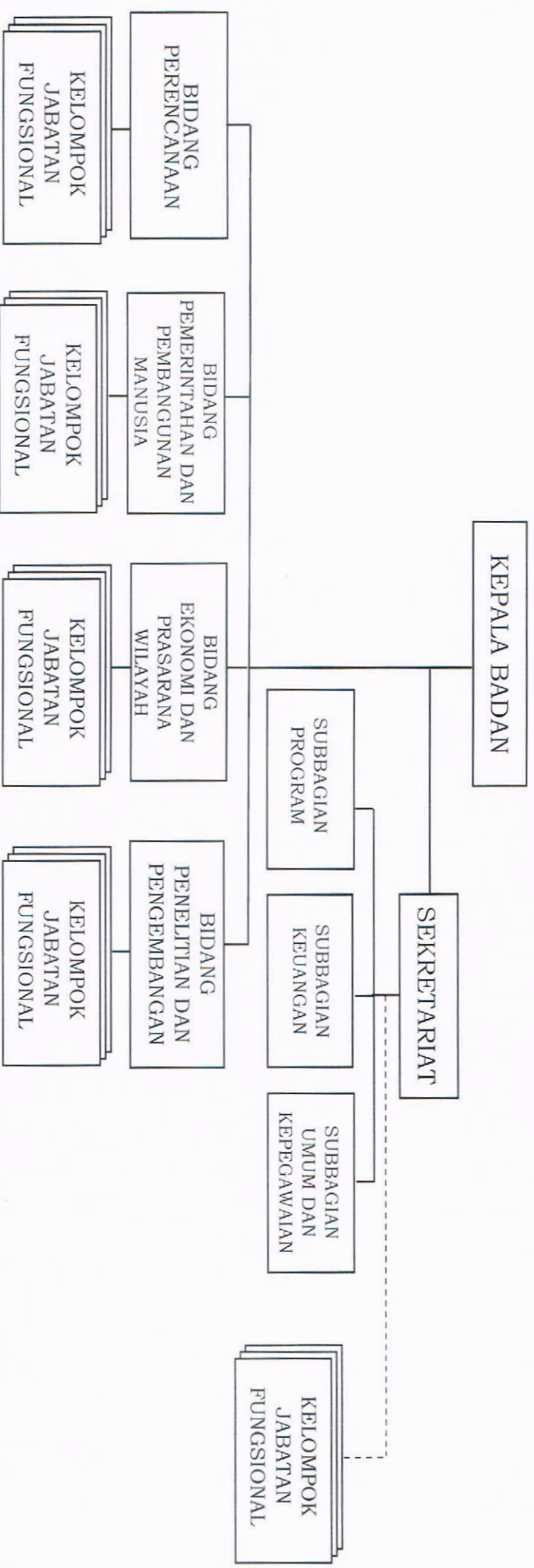


JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 27

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. TUGAS :
Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
 - c. merumuskan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;

- g. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM
2. TUGAS :

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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
2. TUGAS :

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

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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN
2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- b. Menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- d. menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- f. mengoordinasikan evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Penyusunan Rencana Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah;
- b. menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan;
- c. menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- d. mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- e. mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya;
- f. menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sebagai rangkaian proses penyusunan dokumen perencanaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penyusunan Rencana Pembangunan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Penyusunan Rencana Pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

2. TUGAS :

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

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

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

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

1. SUBKOORDINATOR PEMERINTAHAN

2. TUGAS :

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

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

3. URAIAN TUGAS :

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

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

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

1. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN MANUSIA
2. TUGAS :

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

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

3. URAIAN TUGAS :

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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ekonomi dan prasarana wilayah;
- c. menyusun draf kebijakan teknis Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- d. menyusun draft perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- e. menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- g. menyelia penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
- h. mengkaji data penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;

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

1. SUBKOORDINATOR PEREKONOMIAN

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

1. SUBKOORDINATOR PERTANIAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

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

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

1. SUBKOORDINATOR INOVASI DAN TEKNOLOGI

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

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

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

