



WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA MAGELANG.

B A B 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

- penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
  6. Badan Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Magelang.
  7. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
  8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
  9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
  10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
  12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  14. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## B A B II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penelitian dan Pengkajian, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan;
    2. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
  - d. Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
    2. Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Sub Bidang pada Bidang di Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 5

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun antar unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Penelitian dan Pengembangan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Penelitian dan Pengembangan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 7

- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

### Pasal 8

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 73 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Penelitian, Pengembangan dan Statistik (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11  
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 21 Nopember 2016

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 21 Nopember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

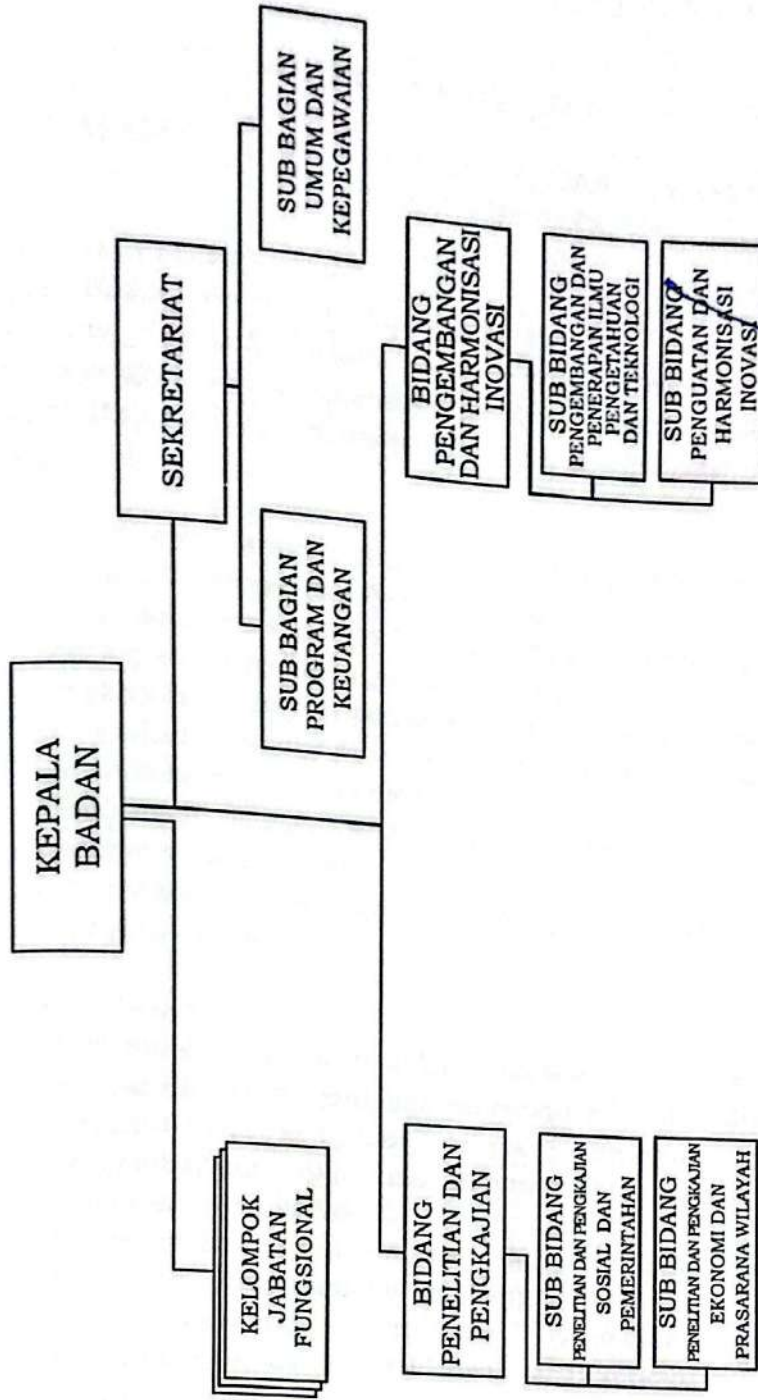


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN 1  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA MAGELANG

BAGIAN ORGANISASI  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA MAGELANG  
TIPE C



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi.
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Penelitian dan Pengembangan.
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3.3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi.
- 3.4. Menyelenggarakan kerjasama penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi dengan pihak terkait.
- 3.5. Membina penyelenggaraan fasilitasi jaringan penelitian.
- 3.6. Mengarahkan dan memantau upaya menumbuhkembangkan kreativitas dan inovasi masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi.
- 3.8. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya.
- 3.9. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi.
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Sekretaris mempunyai tugas dan Pengembangandalam membantu Kepala Badan Penelitian keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkupBadan Penelitian dan Pengembangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, SekretarisBadan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidangdalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Penelitian dan Pengembangan.
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.2. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.3. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.4. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.5. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.6. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan .
- 3.7. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.8. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.11. Melaksanakan pengkoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.

- 3.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang.
  - 3.4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.
  - 3.5. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.  
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS:
  - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.
  - 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - 3.7. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.
  - 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dalam bidang penelitian dan pengkajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penelitian dan Pengkajian.
- 3.3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian hasil penelitian.
- 3.4. Mengkoordinir kerjasama penelitian dan pengkajian dengan pihak terkait.
- 3.5. Mengkoordinir monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan penelitian dan pengkajian.
- 3.6. Menyelia kegiatan fasilitasi jaringan penelitian.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN  
PENGKAJIAN SOSIAL DAN  
PEMERINTAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan  
Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang  
penelitian dan pengkajian dalam melaksanakan penelitian dan  
pengkajian sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan  
pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan  
perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan  
perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan  
sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk  
dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan  
dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan,  
pariwisata, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang  
meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian,  
pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan sesuai  
ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan  
pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas,  
Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan  
Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang  
Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan  
pada Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan  
Pemerintahan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian  
Sosial dan Pemerintahan.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian  
dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan  
kebijakan teknis Penelitian dan Pengkajian Sosial dan  
Pemerintahan.
- 3.3. Melaksanakan penelitian sosial dan pemerintahan.
- 3.4. Melaksanakan pengkajian sosial dan pemerintahan.
- 3.5. Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian sosial dan  
pemerintahan dengan pihak terkait.
- 3.6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan koordinasi hasil  
penelitian dan pengkajian sosial dan pemerintahan.
- 3.7. Melaksanakan pengendalian penelitian dan pengkajian sosial  
dan pemerintahan.

- 3.8. Menyiapkan bahan rekomendasi penelitian dan pengkajian sosial dan pemerintahan.
- 3.9. Memfasilitasi pembinaan kegiatan penelitian dan pengkajian sosial dan pemerintahan.
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi-Usha dan pertanian, perikanan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.3. Melaksanakan kegiatan penelitian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.4. Melaksanakan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.5. Melaksanakan kerjasama penelitian ekonomi dan prasarana wilayah dan pengkajian dengan pihak terkait.
- 3.6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan koordinasi hasil penelitian dan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.7. Menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan penelitian dan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.8. Memfasilitasi pembinaan kegiatan penelitian dan pengkajian ekonomi dan prasarana wilayah.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.

- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sosial dan Pemerintahan.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN HARMONISASI INOVASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dalam bidang pengembangan dan harmonisasi inovasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan harmonisasi inovasi.
- 3.3. Mengkoordinir kerjasama pengembangan dan harmonisasi inovasi dengan pihak terkait.
- 3.4. Mengkoordinir monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pengembangan dan inovasi.
- 3.5. Mengkaji bahan rekomendasi kebijakan pengembangan, penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Inovasi.
- 3.6. Mengkoordinir pembinaan pengembangan, penerapan IPTEK dan Inovasi.
- 3.7. Mengkoordinir upaya peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat dan organisasi perangkat daerah.
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi.

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN  
DAN TEKNOLOGI

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologimempunyai tugas membantu BidangPengembangan dan Harmonisasi Inovasi dalam melaksanakanpengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3.3. Melaksanakan kegiatan dan kerjasama pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan pihak terkait.
- 3.4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan koordinasi hasil pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3.5. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3.6. Menyiapkan konsep rekomendasi kebijakan pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SUB BIDANG Penguatan DAN HARMONISASI INOVASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :  
Kepala Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan dan Harmonisasi Inovasi dalam melaksanakan penguatan dan harmonisasi inovasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penguatan dan harmonisasi inovasi.
- 3.3. Melaksanakan upaya peningkatan kreativitas, inovasi dan budaya ilmu pengetahuan, teknologi Masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah.
- 3.4. Memfasilitasi partisipasi masyarakat, lembaga dan pemerintah dalam apresiasi dan penganugerahan dibidang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi.
- 3.5. Melaksanakan kerjasama penguatan dan harmonisasi inovasi.
- 3.6. Melaksanakan pengendalian dan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan dan harmonisasi inovasi.
- 3.7. Menyiapkan konsep usulan rekomendasi penguatan dan harmonisasi inovasi.
- 3.8. Memfasilitasi pembinaan penguatan dan harmonisasi inovasi.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Harmonisasi Inovasi.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO