



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang

: bahwa 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 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 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 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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 Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Perencanaan, membawahkan
 1. Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan;
 2. Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 3. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah membawahkan :
 1. Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro;
 2. Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 3. Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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) Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

- (4) Sub Bidang pada Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan 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 bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 7

- (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 Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 66 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 67) 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

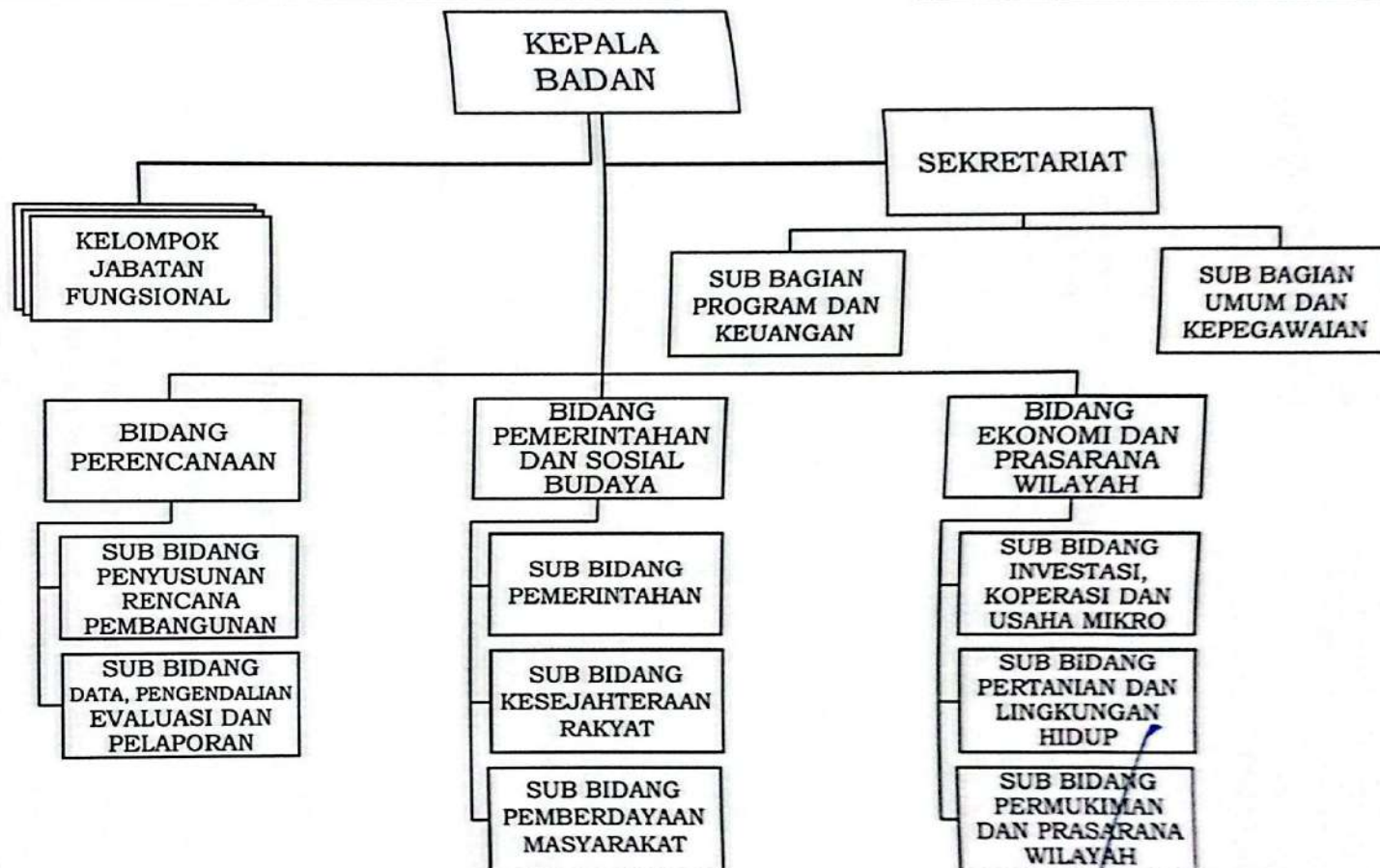
WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

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


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 47



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

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

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.3. Merumuskan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah.
- 3.4. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.
- 3.5. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.

- 3.6. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.
- 3.7. Menyusun Standar Barang, Standar Kebutuhan, Standar Harga dan Standar Biaya.
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.9. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya.
- 3.10. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. 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.
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

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

- 3.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 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 Perencanaan Pembangunan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut 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. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 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 Perencanaan Pembangunan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut 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. URAIAN 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 Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 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 PERENCANAAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,

a. Perencanaan mempunyai fungsi :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan.
- 3.3. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- 3.4. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- 3.5. Menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.6. Mengkoordinir pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan serta pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.7. Mengkoordinir evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.8. Mengkoordinir evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan.
- 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 Bidang Perencanaan.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan daerah.
- 3.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangun daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- 3.5. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan serta pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya.
- 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- 3.7. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.8. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG DATA, PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- 3.4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.5. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan, standar harga dan standar biaya.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- 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 kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pada bidang pemerintahan dan sosial budaya 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- 3.3. Mengkoordinir penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya 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.

- 3.4. Menyusun draft kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.5. Menyusun draft perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.6. Menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.7. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.8. Menyelia kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.9. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pada urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat.
- 3.3. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial.
- 3.4. Mengolah serta menganalisa data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial.
- 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- 3.6. mengkoordinir dan memadukan penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.9. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.

- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pada urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat.
- 3.3. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- 3.4. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 3.6. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- 3.10. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 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 Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pemerintahan fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
4. URAIAN TUGAS :
- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
 - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintahan.
 - 3.3. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
 - 3.4. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
 - 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan.
 - 3.6. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
 - 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.

- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 3.10. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
- 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 Bidang Pemerintahan.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Mikro, pertanian, perikanan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.3. Menyusun draf kebijakan teknis Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.4. Menyusun draft perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.5. Menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.6. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.7. Menyelia penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya.
- 3.8. Menyelia kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
- 3.9. Menyelia penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan

transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi-Usaha Mikro, pertanian, kelautan dan perikanan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan.

- 3.10. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 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 Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG INVESTASI, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi-Usaha Mikro.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- 3.3. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi - Usaha Mikro.
- 3.4. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi - Usaha Mikro.
- 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- 3.6. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.

- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan Koperasi - Usaha Mikro.
- 3.10. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan Koperasi - Usaha Mikro.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- 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 Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang 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 dan lingkungan hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- 3.3. Mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- 3.4. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- 3.6. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, pangan dan lingkungan hidup.

- 3.10. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanian, kelautan dan perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- 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 Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG
PERMUKIMAN DAN PRASARANA
WILAYAH

2. TUGAS DAN FUNGSI

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- 3.3. Mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- 3.4. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- 3.5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- 3.6. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.

- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- 3.10. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- 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 Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO