



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan daerah yang berlandaskan pada sistem perencanaan yang komprehensif dan inovatif, serta tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien sesuai dengan memedomani kebijakan reformasi birokrasi;
- b. bahwa dalam pentaan kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu untuk dijabarkan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Kota Magelang;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas perangkat daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

- 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. 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, Riset dan Inovasi Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala

Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan di lingkungan Badan.
- (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;
 - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;

- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

Pasal 7

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program, dan evaluasi program kerja di lingkungan Badan.

Pasal 8

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2, bertugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 9

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah, penyiapan data, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala 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; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang perencanaan.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, bertugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi, dan pembinaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam 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; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan, dan pengendalian pada Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- (2) Kepala 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; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Riset dan Inovasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang riset dan inovasi;
 - b. penyusunan rencana kerja dan pengorganisasian bidang riset dan inovasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang riset dan inovasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang riset dan inovasi; dan
 - e. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang riset dan inovasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional kelas jabatan di bawah 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 dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan 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 menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.

Pasal 17

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Badan terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Perencanaan anggaran yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan dimaknai sebagai perencanaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2022 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.

Pasal 21
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



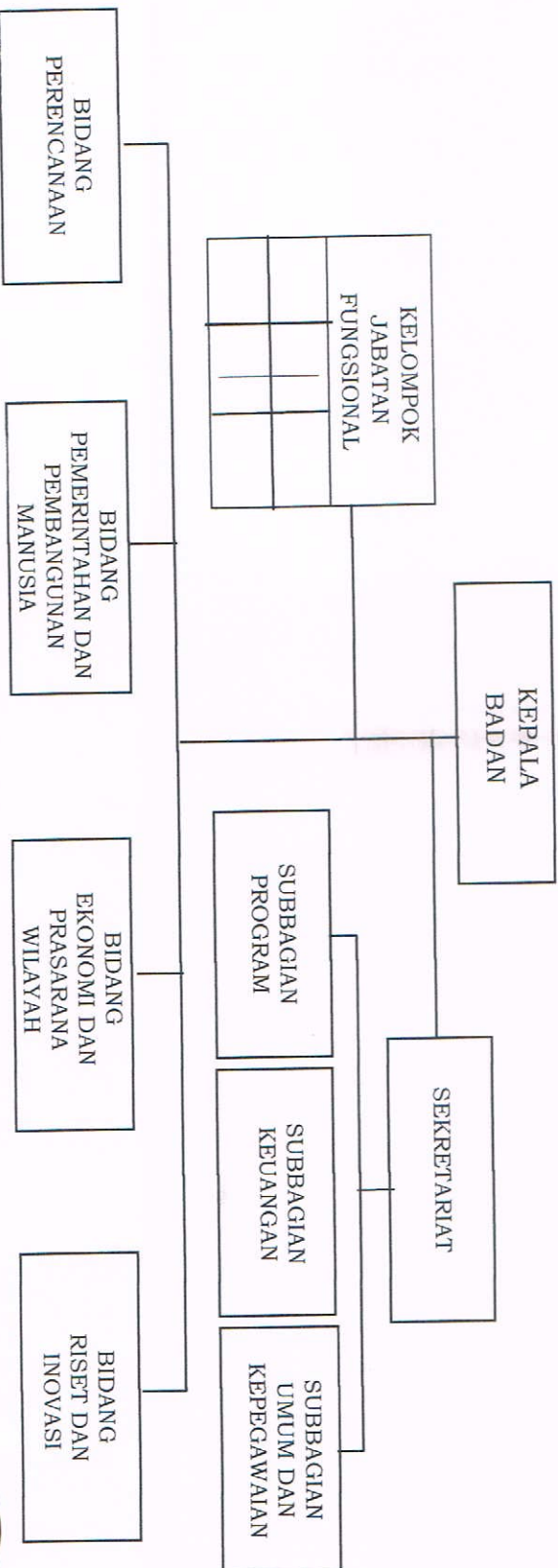
HAMZAH KHOLIFI



BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 16.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH KOTA MAGELANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Inovasi dan inovasi 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;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah;
 - c. merumuskan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah;
 - g. mengkoordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - h. mengkoordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah;
 - i. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Badan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - m. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Badan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS DAN FUNGSI :
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;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan;
 - 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 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;
 - 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;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Badan;
 - 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 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;
 - c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Badan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - 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.
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;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - 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 DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan 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. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan 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. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan 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. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan kebijakan, pengoordinasian, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Riset dan Inovasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah yang memperkuat peran dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di Daerah di segala bidang kehidupan;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan atas rencana induk dan peta jalan serta perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah, dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

