

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 21 SERI D

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 43 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 36 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Uusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Dearah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Badan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Fisik;
 - d. Bidang Sosial dan Budaya;
 - e. Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan;
 - f. Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Badan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Fisik

Pasal 7

- (1) Bidang Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang fisik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fisik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang fisik;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang fisik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Fisik membawahkan :
 - a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Fisik di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Fisik di bidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang sarana dan prasarana kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang sarana dan prasarana kota;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat **Bidang Sosial dan Budaya**

Pasal 10

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Sosial dan Budaya membawahkan:
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang sosial dan budaya di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang sosial dan budaya di bidang pendidikan, seni dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, seni dan budaya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang anggaran, statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang anggaran, statistik dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang anggaran, statistik dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Anggaran;
 - b. Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang anggaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Statistik dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan di bidang statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang statistik dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang statistik dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Statistik dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai fungsi Badan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan ekonomi dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan pembangunan ekonomi dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemerintahan, penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan penelitian dan pengembangan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 22

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 24

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 36 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 21 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 43 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Fisik, Bidang Sosial dan Budaya, Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan serta Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
7. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah
8. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan menetapkan rencana dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan perencanaan umum yang bersifat jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.

9. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
10. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
11. Merumuskan kebijakan umum dalam bidang perencanaan pembangunan daerah.
12. Mengkoordinasikan tugas proses perencanaan dan penganggaran Pembangunan Daerah.
13. Merumuskan Program Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Propinsi Jawa Barat serta memperhatikan potensi dan permasalahan yang ada di Kota Bogor.
14. Mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan bidang fisik, bidang sosial dan budaya, bidang anggaran, statistik dan pelaporan serta bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
15. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh SKPD serta organisasi swasta dan masyarakat dalam wilayah Kota Bogor dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Daerah Kota Bogor.
16. Menyusun Rencana APBD dibawah koordinasi Sekretaris Daerah Kota Bogor.
17. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah.
18. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja lingkup Badan
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Badan secara periodik dan insidental.
14. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.

13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/heraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.

13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menyusun sistem, prosedur dan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan.

11. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang perencanaan pembangunan daerah.
12. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
13. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program perencanaan pembangunan daerah.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG FISIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas bidang Fisik yang meliputi Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Fisik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang fisik.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang fisik.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang fisik.
9. Mengarahkan, merumuskan dan menyusun rencana kegiatan di bidang fisik.

10. Mengkoordinasikan dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor.
11. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Bidang Fisik.
12. Merencanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota.
13. Merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD.
14. Mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau perencanaan lain yang setingkat.
15. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman peraturan teknis pemanfaatan ruang dan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) Bidang Fisik.
16. ***Mengendalikan, mensinkronkan dan memberikan persetujuan terhadap izin rencana pemanfaatan ruang.***
17. Merumuskan anggaran bidang fisik sebagai bahan pembahasan dengan SKPD terkait.
18. Menyusun dan mengevaluasi program tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang fisik.
19. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil Musrenbang bidang tata ruang dan lingkungan hidup serta sarana dan prasarana kota.
20. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA Bidang Fisik.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Fisik.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup skala kota.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup skala kota.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
9. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota.
10. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota.
11. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota.
12. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Ruang Terbuka Hijau secara makro.
13. Melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah secara makro dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang.
14. Merencanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang (makro).

15. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang secara makro.
16. Melaksanakan penyebaran informasi rencana tata ruang kepada masyarakat.
17. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk/Master Plan.
18. Melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota.
19. Menganalisis data, informasi dan masalah tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup secara makro sebagai bahan perumusan lebih lanjut.
20. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD dan RPJMD Kota terkait bidang kerja Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
21. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian rencana kerja SKPD terkait bidang kerja Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
22. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
23. **Melaksanakan pemeriksaan dan persetujuan terhadap permohonan Advice Planning, Pra Site Plan dan Site Plan.**
24. Membangun dan mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) bidang tata ruang dan lingkungan hidup serta informasi pembangunan Kota Bogor.
25. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pemanfaatan ruang.
26. Melaksanakan sosialisasi tata ruang kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Ketataruangan.
27. Memeriksa dan Mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
28. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

30. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi.
31. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
32. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA KOTA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang sarana dan prasarana kota.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana dan prasarana kota.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
9. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD dan RPJMD Kota terkait bidang sarana dan prasarana kota.
10. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJM dan rencana kerja SKPD terkait bidang sarana dan prasarana kota.

11. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Sarana dan Prasarana Kota.
12. Memeriksa dan Mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja Sarana dan Prasarana.
13. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan perencanaan pembangunan bidang sarana dan prasarana kota untuk bahan kajian lebih lanjut.
14. Melaksanakan perencanaan anggaran lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
15. Menyusun rumusan pemecahan masalah sarana dan prasarana kota sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan pembangunan.
16. Mengklasifikasikan dan mengkoordinasikan data, informasi serta masalah sarana dan prasarana kota sebagai bahan kajian dan analisis lebih lanjut.
17. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

1. Memimpin pelaksanaan tugas bidang Sosial dan Budaya yang meliputi Sub Bidang Kesejahteraan Sosial serta Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Sosial dan Budaya.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang sosial dan budaya.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial dan budaya.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan budaya.
9. Merumuskan dan menyusun perencanaan kegiatan sosial dan kebudayaan yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Bidang Sosial dan Budaya.
11. Merumuskan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup Bidang Sosial dan Budaya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang sosial dan budaya.
13. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA Bidang Sosial dan Budaya.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Kesejahteraan Sosial.
9. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja unit terkait bidang Kesejahteraan Sosial.
10. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang Kesejahteraan Sosial.
11. Merencanakan anggaran lingkup bidang kesejahteraan sosial.
12. Mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan bidang sosial dan budaya yang meliputi bidang Kesejahteraan Sosial dan Kependudukan.
13. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
14. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang kesejahteraan sosial.

15. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN, SENI DAN BUDAYA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pendidikan, seni dan budaya.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, seni dan budaya.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang ekonomi.
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
9. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja unit terkait bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.

10. Menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
11. Merencanakan anggaran lingkup bidang pendidikan, seni dan budaya.
12. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan perencanaan bidang pendidikan, seni dan budaya yang meliputi Agama, Pendidikan, Kesehatan, Seni dan Budaya serta Pemuda dan Olah Raga.
13. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan, seni dan budaya.
14. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang pendidikan, seni dan budaya.
15. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang pendidikan, seni dan budaya.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Seni dan Budaya.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG ANGGARAN, STATISTIK DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan yang meliputi Sub Bidang Anggaran dan Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang anggaran, statistik dan pelaporan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang anggaran, statistik dan pelaporan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang anggaran, statistik dan pelaporan.
9. Mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan di bidang anggaran, statistik dan pelaporan.
10. Mengkoordinasikan dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Bidang Statistik dan Pelaporan.
11. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan.
12. Merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD.
13. Mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang anggaran dan bidang statistik dan pelaporan.
14. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran di bidang anggaran, statistik dan pelaporan sebagai bahan pembahasan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Mengkaji dan mengevaluasi anggaran usulan masyarakat hasil Sarenbang.
16. Mengendalikan usulan anggaran dari SKPD dan masyarakat.
17. Merumuskan sistem informasi anggaran sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip akuntabilitas anggaran kepada publik.
18. Mengkoordinasikan penyusunan data pokok pembangunan (Bogor dalam Angka).
19. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan Kinerja SKPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah.

20. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
21. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan.
23. Melaksanakan koordinasikan dengan instansi terkait.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran, Statistik dan Pelaporan.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Anggaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang anggaran.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Anggaran.
8. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Anggaran.
9. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Anggaran.
10. Meneliti dan mengevaluasi usulan SKPD serta penetapan program prioritas anggaran dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Penetapan Pagu Anggaran Sementara (PPAS).

11. Meneliti dan mengevaluasi anggaran usulan masyarakat dalam Sarenbang.
12. Mengevaluasi kinerja Anggaran SKPD dalam pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD.
13. Mengendalikan usulan anggaran dari SKPD dan masyarakat.
14. Menyusun rencana serta evaluasi kinerja anggaran pemerintah kota sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Penyusunan RAPBD hingga penetapan APBD Kota Bogor.
16. Menyusun sistem informasi anggaran sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip akuntabilitas anggaran kepada publik.
17. Melakukan sosialisasi anggaran pembangunan kepada SKPD dan masyarakat.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pemenuhan kebutuhan anggaran bagi penyusunan APBD Kota Bogor yang diusulkan kepada Pemerintah Jawa Barat maupun kepada Pemerintah Pusat serta pihak lain yang tidak mengikat.
19. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Anggaran.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG STATISTIK DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang statistik dan pelaporan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang statistik dan pelaporan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
8. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Statistik dan Pelaporan.
9. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
10. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja SKPD terkait bidang Statistik dan Pelaporan.
11. Melaksanakan pengelolaan data, analisa dan informasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kota Bogor berdasarkan kegiatan SKPD dan masyarakat.
12. Menyusun data pokok pembangunan (Bogor Dalam Angka) pertahun bekerjasama dengan instansi berwenang.
13. Mensosialisasikan data dan informasi pembangunan kepada seluruh pemangku kepentingan.
14. Menyusun dan melaksanakan sistem monitoring evaluasi (monev) pelaporan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan setiap SKPD dalam jangka waktu yang ditentukan.
15. Menyusun laporan tahunan dan lima tahunan kinerja seluruh perangkat daerah sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kepala daerah.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pemenuhan data dalam lingkup Pemerintah Jawa Barat dan Pemerintah Pusat.
17. Melaksanakan pendokumentasian data hasil pelaksanaan pembangunan Kota Bogor dan mengolah menjadi data spasial.
18. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.

19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Statistik dan Pelaporan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG EKONOMI, PEMERINTAHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan serta Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
9. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
10. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.

11. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang mulai tingkat Kelurahan, Kecamatan dan tingkat Kota serta menyiapkan bahan Musrenbang tingkat Propinsi dan Nasional.
12. Merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD.
13. Merumuskan perencanaan dan penyelenggaraan agenda penelitian dan pengembangan bidang fisik, bidang sosial dan budaya, bidang anggaran, statistik dan pelaporan serta bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan..
14. Merencanakan anggaran di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan pembahasan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
16. Merumuskan, menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang ekonomi, pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
17. Merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pemenuhan kebutuhan data bagi penyusunan APBD Kota Bogor maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi Jawa Barat atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat.
19. Mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Ekonomi, Pemerintahan, Penelitian dan Pengembangan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang ekonomi dan pemerintahan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang ekonomi dan pemerintahan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup bidang ekonomi dan pemerintahan, yang meliputi ekonomi, politik, hukum dan ketertiban.
9. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
10. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
11. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor lingkup Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
12. Mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan SKPD terkait dalam pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD lingkup Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
13. Menyusun konsep pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Kecamatan, dan Kota.
14. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat Kota dan menyiapkan bahan Musrenbang Propinsi dan Nasional.

15. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Kecamatan, dan Kota.
16. Mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan bidang ekonomi yang meliputi sektor penanaman modal, perbankan, perindustrian, perdagangan, koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi, pertanian, perikanan, peternakan serta pariwisata.
17. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan perencanaan, pembangunan ekonomi yang meliputi sektor penanaman modal, perbankan, perindustrian, perdagangan, koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi, pertanian, perikanan, peternakan serta pariwisata.
18. Menyusun dan membuat konsep format, petunjuk/cara pengisian formulir dan surat permintaan data hasil pelaksanaan anggaran kegiatan politik, hukum dan ketertiban.
19. Melaksanakan perumusan hasil analisis dan penilaian data sebagai bahan penyusunan APBD lingkup bidang ekonomi dan pemerintahan.
20. Melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pemenuhan kebutuhan data bagi penyusunan APBD Kota Bogor maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi Jawa Barat atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat.
22. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Pemerintahan.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemerintahan.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan penelitian dan pengembangan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup bidang Penelitian dan Pengembangan.
9. Menyusun Rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang Penelitian dan Pengembangan.
10. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana strategis serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Penelitian dan Pengembangan.
11. Mengevaluasi kinerja SKPD terkait dalam pencapaian target kinerja dalam RPJMD, Renstra, dan Renja SKPD.
12. Merumuskan perencanaan dan penyelenggaraan agenda penelitian dan pengembangan bidang fisik lingkungan, bidang sosial ekonomi, bidang anggaran, statistik dan pelaporan serta bidang pemerintahan, penelitian dan pengembangan.
13. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan, bidang sosial budaya, bidang ekonomi, dan bidang fisik lingkungan.

14. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.
15. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.
16. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang penelitian dan pengembangan.
17. Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO