



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 82 Tahun 2016**

**Seri D Nomor 26**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 26 Tahun 2016**

**Seri D**

**Tanggal 13 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, perlu adanya uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. bahwa uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor, diatur dengan Peraturan Walikota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

5. Peraturan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

8. 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Badan mempunyai Tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaa tugas di bidang perencanaan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi Badan, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan membawahkan:
    1. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya;
    2. Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan;
    3. Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
  - d. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana membawahkan:
    1. Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota;
    2. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
    3. Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
  - e. Bidang Perencanaan, Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan membawahkan:
    1. Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi;
    3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - f. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
    1. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
    2. Sub Bidang Perencanaan Investasi;
    3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Paragraf 2 Kepala Badan**

### **Pasal 5**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - c. pengkoordinasian penyusunan 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.

## **Paragraf 3 Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana 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.



## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja lingkup Badan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Badan.

## **Paragraf 4**

### **Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan dibidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Perencanaan bidang sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang sosial budaya;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sosial budaya;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi perencanaan di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang pemerintahan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi perencanaan di bidang Pemberdayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang perencanaan pemberdayaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang pemberdayaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang pemberdayaan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan dibidang fisik dan prasarana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan Sarana dan Prasarana Kota;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang Sarana dan Prasarana Kota;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana di bidang perencanaan Perumahan dan Permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perencanaan perumahan dan permukiman;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan perumahan dan permukiman;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

### **Paragraf 6**

## **Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan**

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Evaluasi Pelaporan di bidang perencanaan pendanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang perencanaan pendanaan pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan di bidang data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Data dan Informasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan di bidang Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 7**

### **Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan**

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan dibidang ekonomi, dan penelitian dan pengembangan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi perencanaan di Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan di bidang perencanaan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang ekonomi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dibidang ekonomi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi perencanaan di Bidang Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan di bidang perencanaan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan perencanaan di bidang Investasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang Investasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.



## **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi perencanaan di Bidang Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 8** **Kelompok Jabatan Fungsional**

## **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab 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 27**

- (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 IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin 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 nya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 29**

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

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 30**

- (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 31**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 32**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

- (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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 53 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 35**

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 13 Desember 2016

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 13 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 26 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**NIP. 19720918199911001**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 82 Tahun 2016**

**TANGGAL : 13 Desember 2016**

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

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA BADAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan, Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
7. merumuskan kebijakan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, tahunan dan tata ruang.
8. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan Sekretariat, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan, Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.

9. mengkoordinasikan tugas proses perencanaan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Pendanaan Pembangunan, Data Informasi dan Pelaporan, Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan
10. Menganalisa aspek-aspek perencanaan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah serta masyarakat dalam wilayah Kota Bogor dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Daerah Kota Bogor.
11. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibawah koordinasi Sekretaris Daerah Kota Bogor.
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja/program perencanaan pembangunan daerah.
13. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lainnya di bidang perencanaan yang bersifat makro.
14. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah.
15. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
16. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA Badan.
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan.
21. 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan 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 Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), 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 lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
11. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan.
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B).



14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
15. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Badan secara periodik dan insidental.
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) 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, asset dan kerumahtanggaan.
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan.
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan.
- 9) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.

- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, 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.
- 12) menghimpun SKP lingkup Badan.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 15) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) 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) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan.
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan bantuan lainnya.
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.
- 12) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Keuangan.
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 6) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan.
- 7) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.

- 8) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
- 9) melaksanakan evaluasi proposal hibah.
- 10) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 11) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program perencanaan pembangunan daerah.
- 12) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Badan.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan lingkup Badan.
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SOSIAL, BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan yang meliputi sub bidang perencanaan sosial dan budaya, sub bidang perencanaan pemerintahan dan sub bidang perencanaan pemberdayaan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
8. merumuskan dan menyusun perencanaan kegiatan bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
9. merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
10. merumuskan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
11. mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
12. menyusun kajian lingkup bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
13. merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
14. mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan masyarakat hasil Musrenbang bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan;
15. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya.

16. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
18. mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Perencanaan, Sosial Budaya dan Pemerintahan.
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sosial, budaya dan pemerintahan.
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya..

**a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN SOSIAL DAN BUDAYA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya

- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja unit terkait Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 9) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 10) menyiapkan bahan kajian lingkup Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 11) merencanakan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 12) Mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan bidang sosial dan budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, perpustakaan, serta kebudayaan.
- 13) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 15) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 16) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 3) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja unit terkait Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 9) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan Studi Kelayakan yang terkait Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 10) menyiapkan bahan kajian lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 11) merencanakan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.



- 12) menyusun konsep pelaksanaan musrembang Tingkat Kelurahan, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kota
- 13) merencanakan dan melaksanakan kegiatan Musrembang Tingkat kota dan menyiapkan bahan Musrembang Tingkat Propinsi dan Nasional.
- 14) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Musrembang Tingkat Kelurahan, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kota.
- 15) mengumpulkan, mengelola dan merumuskan perencanaan bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan perencanaan pembangunan.
- 16) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 17) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 19) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan.
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otonomi Daerah.
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBERDAYAAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja unit terkait Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 9) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan Studi Kelayakan yang terkait Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 10) menyiapkan bahan kajian lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 11) merencanakan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 12) mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di sub bidang perencanaan pemberdayaan.

- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang perencanaan pemberdayaan.
- 14) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup sub bidang perencanaan pemberdayaan.
- 15) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan.
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan pemberdayaan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

#### **D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN FISIK DAN PRASARANA**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota, Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembangunan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
7. mengarahkan, merumuskan dan menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.

8. mengkoordinasikan dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor.
9. merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup bidang perencanaan fisik dan prasarana.
10. merencanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota.
11. mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang perencanaan fisik dan prasarana.
12. menyusun kajian lingkup bidang perencanaan fisik dan prasarana.
13. merumuskan hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD lingkup bidang perencanaan fisik dan prasarana.
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 perencanaan fisik dan prasarana.
16. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mensinkronisasikan pemanfaatan ruang.
17. merumuskan anggaran bidang fisik dan prasarana sebagai bahan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait.
18. menyusun dan mengevaluasi program tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
19. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan bidang fisik dan prasarana.
20. mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan masyarakat hasil Musrenbang bidang perencanaan fisik dan prasarana.

21. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan fisik dan prasarana.
22. mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.
24. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA KOTA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perencanaan sarana dan prasarana kota.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.

- 8) mengkoordinasikan perencanaan bidang Sumber Daya Air, Drainase, Jalan, Perhubungan.
- 9) melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian perencanaan pembangunan kota terkait bidang perencanaan sarana dan prasarana kota.
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi program terkait pencapaian RPJM dan rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang perencanaan sarana dan prasarana kota.
- 11) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sarana dan prasarana Kota.
- 12) menyiapkan bahan kajian lingkup bidang sarana dan prasarana Kota.
- 13) mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja sarana dan prasarana.
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan bidang perencanaan sarana dan prasarana kota untuk bahan kajian lebih lanjut.
- 15) melaksanakan perencanaan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 16) menyusun rumusan pemecahan masalah perencanaan sarana dan prasarana kota sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan pembangunan.
- 17) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 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 Perencanaan Sarana dan Prasarana Kota.
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang tata ruang dan lingkungan hidup skala kota.
- 6) mengkoordinasikan perencanaan bidang penataan ruang kajian lingkungan hidup strategis, mengelola data dan informasi Geospasial Daerah.
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 8) mengkoordinasikan perencanaan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangun gedung, penataan ruang, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan lingkungan hidup strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- 9) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup dibidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.

- 10) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota.
- 11) melaksanakan penyusunan dan penetapan Ruang Terbuka Hijau.
- 12) melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah secara makro dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang.
- 13) melaksanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang.
- 14) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang.
- 15) melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang kepada masyarakat.
- 16) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- 17) menyiapkan bahan kajian lingkup di sub bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- 18) melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota.
- 19) memberikan informasi tentang pemanfaatan ruang.
- 20) menganalisis data, informasi dan masalah tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup secara makro sebagai bahan perumusan lebih lanjut.
- 21) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD dan RPJMD Kota terkait bidang kerja perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 22) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang kerja perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.



- 23) melaksanakan penyusunan program dan anggaran di bidang perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 24) membangun dan mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup serta informasi pembangunan Kota Bogor.
- 25) melaksanakan sosialisasi tata ruang kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 26) memeriksa dan mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- 27) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 28) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- 29) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 30) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 31) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 32) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- 33) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perumahan dan Permukiman.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- 8) mengkoordinasi perencanaan bidang air minum, air limbah, bangunan gedung, perumahan, permukiman, kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
- 9) melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan lahan wilayah secara makro dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang.
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang perumahan dan permukiman.
- 11) melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang kepada masyarakat.
- 12) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja sub bidang Perumahan dan Permukiman.
- 13) menyiapkan bahan kajian lingkup bidang Perumahan dan Permukiman.
- 14) melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota.

- 15) menganalisis data, informasi dan masalah tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup secara makro sebagai bahan perumusan lebih lanjut.
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJPD dan RPJMD Kota terkait perencanaan bidang Perumahan dan Permukiman.
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang Perumahan dan Permukiman.
- 18) melaksanakan penyusunan program dan anggaran di bidang Perumahan dan Permukiman.
- 19) membangun dan mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) bidang Perumahan dan Permukiman serta informasi pembangunan Kota Bogor.
- 20) melaksanakan sosialisasi tata ruang kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perumahan dan Permukiman.
- 21) memeriksa dan mengevaluasi hasil Musrenbang sesuai dengan bidang kerja Perumahan dan Permukiman.
- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perumahan dan Permukiman.
- 23) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- 24) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perumahan dan Permukiman.
- 25) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perumahan dan Permukiman.
- 26) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 27) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN, DATA, INFORMASI DAN PELAPORAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Sub Bidang Data dan Informasi serta Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan
7. mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan dibidang Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
9. 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 Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
10. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Resntra) dan Bahan Penyusunan RPJMD lingkup Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
11. merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja Perangkat Daerah.

12. mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi, Evaluasi dan pelaporan
13. menyusun kajian lingkup bidang kerja Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
14. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembangunan sebagai bahan pembahasan dengan Perangkat Daerah.
15. mengkoordinasikan penyusunan data pokok pembangunan
16. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan lima tahunan kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota.
17. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
18. mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan masyarakat hasil Musrenbang Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
19. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
20. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
21. mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
22. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
23. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
24. melaksanakan koordinasikan dengan instansi terkait.
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan, Data, Informasi dan pelaporan.
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 7) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 8) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja pendanaan pembnagunan.
- 9) meneliti dan mengevaluasi usulan Perangkat Daerah serta penetapan program prioritas anggaran dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Penetapan Pagu Anggaran Sementara (PPAS).
- 10) merekapitulasi anggaran usulan masyarakat dan hasil kajian bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 11) mengevaluasi kinerja anggaran Perangkat Daerah dalam pencapaian target kinerja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.
- 12) mengendalikan usulan anggaran dari Perangkat Daerah dan Masyarakat.

- 13) menyusun Sistem Informasi Anggaran sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip akuntabilitas anggaran kepada masyarakat.
- 14) melaksanakan sosialisasi anggaran pembangunan kepada Perangkat Daerah dan Masyarakat.
- 15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 16) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pelaporan.
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Data dan Informasi
- 7) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja data dan informasi.

- 8) menyiapkan bahan kajian lingkup bidang data dan informasi.
- 9) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup Sub Bidang Data dan Informasi.
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja Perangkat Daerah terkait bidang Data dan Informasi.
- 11) melaksanakan pengelolaan data, analisa dan informasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kota Bogor berdasarkan kegiatan Perangkat Daerah dan masyarakat.
- 12) menyusun data pokok pembangunan pertahun bekerjasama dengan instansi berwenang.
- 13) mensosialisasikan data dan informasi pembangunan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- 14) menyusun dan melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan setiap Perangkat Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan.
- 15) menyusun laporan tahunan dan lima tahunan kinerja seluruh perangkat daerah sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota.
- 16) melaksanakan pendokumentasian data hasil pelaksanaan pembangunan Kota Bogor dan mengolah menjadi data spasial.
- 17) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Data dan Informasi.
- 18) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Data dan Informasi.



- 20) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Data dan Informasi.
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- 7) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja evaluasi dan laporan.
- 8) menyiapkan bahan kajian lingkup bidang evaluasi 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 Evaluasi dan Pelaporan.
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program terkait pencapaian RPJMD dan rencana kerja Perangkat Daerah terkait Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan .

- 11) melaksanakan pengelolaan data, analisa dan informasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan kegiatan Perangkat Daerah dan masyarakat.
- 12) menyusun evaluasi dan laporan pembangunan pertahun bekerjasama dengan instansi berwenang.
- 13) mensosialisasikan evaluasi dan pelaporan pembangunan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- 14) menyusun dan melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan setiap Perangkat Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan.
- 15) menyusun laporan tahunan dan lima tahunan kinerja seluruh perangkat daerah sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Walikota.
- 16) melaksanakan pendokumentasian data hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan mengolah menjadi data spatial.
- 17) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Laporan.
- 18) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Evaluasi dan Laporan.
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Evaluasi dan Laporan.
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Laporan.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## **F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Ekonomi, Sub Bidang Perencanaan Investasi serta Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
8. merumuskan dan menyusun perencanaan kegiatan ekonomi, penelitian dan pengembangan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
10. merumuskan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.

11. mengkoordinasikan penyusunan rencana yang setingkat dengan perencanaan *Masterplan* dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
12. menyusun kajian lingkup bidang kerja Bidang Perencanaan Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan.
13. merumuskan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
14. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan dibidang Perencanaan Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
15. mengkoordinasikan dan menganalisa lebih lanjut perumusan perencanaan Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
17. mengkaji dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Bidang Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan.
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan.
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN EKONOMI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 7) mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 8) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 9) menyiapkan bahan kajian lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 10) menyusun perencanaan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 11) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 12) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 13) mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah terkait dalam pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.

- 14) mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi yang meliputi sektor penanaman modal, perbankan, perindustrian, perdagangan, koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi, pertanian, perikanan, peternakan serta pariwisata.
- 15) melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan perencanaan, pembangunan ekonomi yang meliputi sektor penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, perikanan, peternakan dan ketahanan pangan.
- 16) melaksanakan perumusan hasil analisis dan penilaian data sebagai bahan penyusunan APBD lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 17) melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 18) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi
- 19) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 21) Menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Ekonomi.
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Inverstasi.
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN INVESTASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Investasi.

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 7) mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 8) menyusun rencana yang setingkat dengan perencanaan Masterplan dan Studi Kelayakan yang terkait bidang kerja Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 9) menyiapkan bahan kajian lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 10) menyusun perencanaan anggaran lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 11) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Bogor lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 12) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 13) mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah terkait dalam pencapaian target kinerja dalam RPJMD dan Renja SKPD lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi

- 14) melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan perencanaan Bidang Investasi yang meliputi sektor penanaman modal, perbankan, perindustrian, perdagangan, koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, pertanian, perikanan, peternakan serta pariwisata.
- 15) melaksanakan perumusan hasil analisis dan penilaian data sebagai bahan penyusunan APBD lingkup bidang perencanaan investasi.
- 16) melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 17) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Investasi
- 18) meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Perencanaan Investasi.
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Investasi.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.



- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 7) mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 8) melaksanakan Penelitian untuk pengembangan produk
- 9) melaksanakan Inovasi Daerah.
- 10) melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan.
- 11) mengevaluasi penelitian yang dilaksanakan Perangkat Daerah
- 12) mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran berdasarkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan
- 13) menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan
- 14) melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang penelitian dan pengembangan
- 15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
- 16) Meneliti dan menganalisa RKA dan DPA Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 18) menyusun perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**