

BAB. I PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 1.2 Gambaran Umum Organisasi
- 1.3 Isu Strategis Organisasi

1.1 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2017

A. Latar Belakang

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting di dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta adanya pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Dasar hukum pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pengganti Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang secara teknis ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sekaligus sebagai pengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tersebut maka setiap satuan kerja perangkat daerah wajib menyelenggarakan SAKIP. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana di atur di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014, bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Tujuan berikutnya adalah sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan

peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sehingga ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP meliputi rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja.

Dengan demikian akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan dalam rangka mencapai misi instansi pemerintah secara terukur, dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Berdasarkan peraturan sebagaimana tersebut diatas, maka mulai tahun 2014 penyusunan laporan akuntabilitas SKPD mengalami perubahan nama/sebutan dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disamping juga terjadi beberapa perubahan substansi apabila dibandingkan dengan laporan akuntabilitas pada tahun – tahun sebelumnya

B. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) merupakan iktisar yang menjelaskan secara ringkas capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja tahun 2017 serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/19/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Organisasi Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

D. Sistematika

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJI) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang tahun 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Dasar Hukum
- D. Sistematika

1.2 Gambaran Umum Organisasi

1.3 Isu Strategis Organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Kota Magelang Tahun 2016-2021

2.2 Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Tahun 2017

3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

1.2 Gambaran Umum Organisasi

A. Dasar Hukum

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Magelang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di jajaran Pemerintah Kota Magelang yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan. Sedangkan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang yang terdiri dari :

a. Kepala Badan

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

b. Sekretariat

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Bappeda dibantu oleh:

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

c. Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Perencanaan dibantu oleh

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan
- (2) Kepala Sub Bidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

d. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi-Usaha Mikro, pertanian,

perikanan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Ekonomi dibantu oleh :

- (1) Kepala Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro;
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
- (3) Kepala Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.

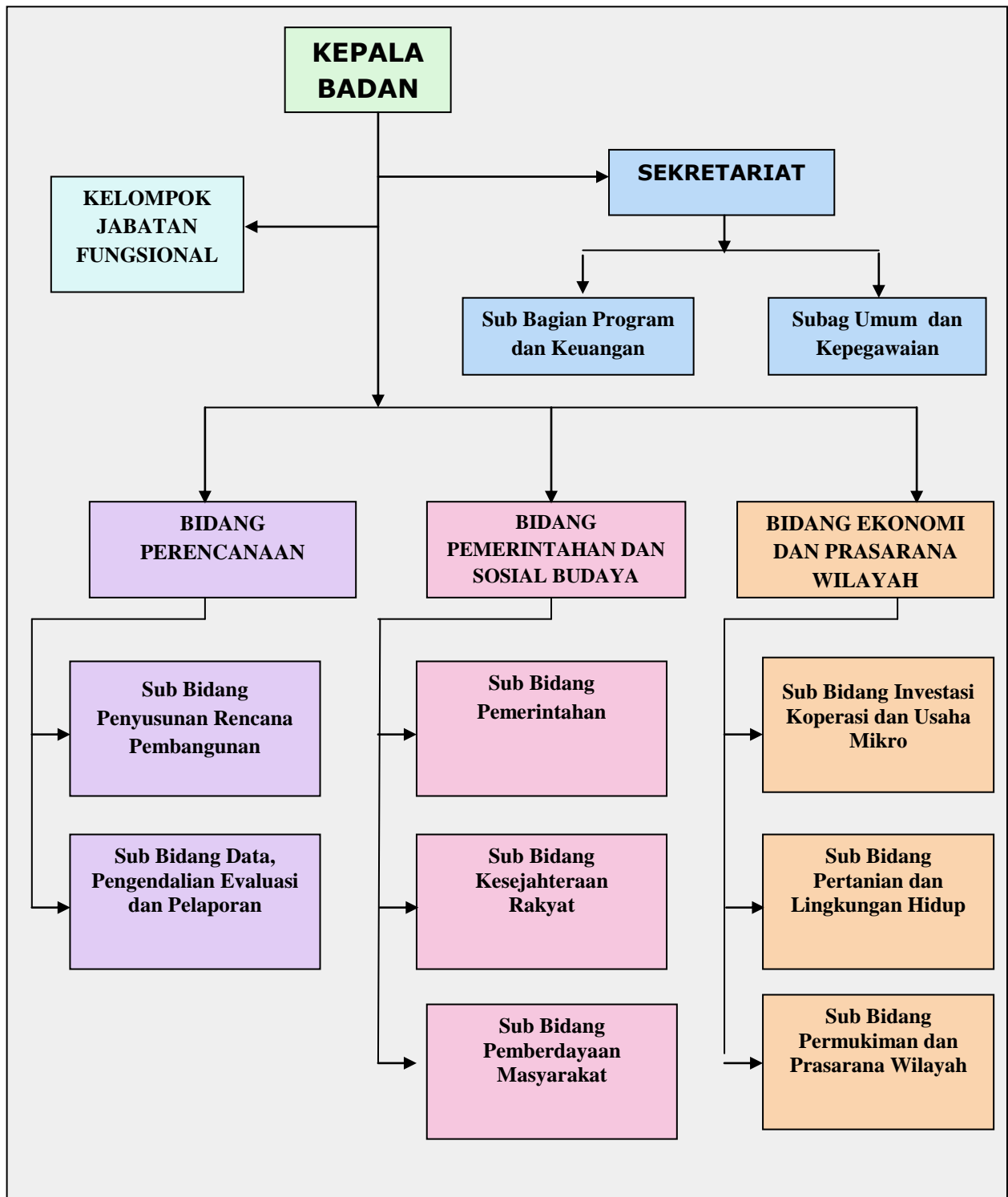
e. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pada bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan, pariwisata, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pemerintahan Sosial Budaya dibantu oleh :

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- (3) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Sumber : Perda Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 dan Perwal Nomor 47 Tahun 2017

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

B. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

Berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang yang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di jajaran Pemerintah Kota Magelang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas pokok, sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016, yaitu sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkungan tugasnya;
- e. Pengkoordinasian, pengarahan dan pelaksanaan dalam penyusunan program, teknis ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian badan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Adapun tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap komponen aparatur yang ada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kota Magelang antara lain :

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama Jabatan | : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| Tugas Pokok | : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas. |

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

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Rincian Tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Merumuskan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah.
- d. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi semua urusan pemerintah daerah.
- g. Menyusun Standar Barang, Standar Kebutuhan, Standar Harga dan Standar Biaya.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- i. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya.
- j. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2. Nama Jabatan : Sekretaris
- Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat.
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- d. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- e. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- h. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- j. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- k. Melaksanakan pengkoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
- m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- o. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Tugas Pokok : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing - masing Bidang.
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- f. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- j. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 Tugas Pokok : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- f. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- g. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan.
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan.
- c. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- d. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- e. Menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

- f. Mengkoordinir pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan serta pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- g. Mengkoordinir evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- h. Mengkoordinir evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan.
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perencanaan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan

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

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan daerah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan serta pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
- Tugas : Kepala Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;

- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan, standar harga dan standar biaya.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud di atas, Kepala Bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana mempunyai fungsi :

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

- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- c. Menyusun draft kebijakan teknis Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- d. Menyusun draft perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- e. Menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/ Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- g. Menyelia penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya.
- h. Menyelia kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
- i. Menyelia penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi-Usaha Mikro, pertanian, kelautan dan perikanan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan.
- j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

9. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- Tugas Pokok : Kepala Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam

melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi - Usaha Mikro.

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- c. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi – Usaha Mikro.
- d. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan Koperasi – Usaha Mikro.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- f. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan Koperasi – Usaha Mikro.
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan Koperasi – Usaha Mikro.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.

- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan kegiatan Sub Bidang Investasi, Koperasi dan Usaha Mikro.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup

Tugas Pokok : Kepala Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan perikanan, pangan dan lingkungan hidup.

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- c. Mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- d. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- f. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanian, kelautan dan perikanan, pangan dan lingkungan hidup.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Permukiman dan Prasarana Wilayah.

- c. Mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- d. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan menyusun perencanaan yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- f. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Perhubungan.
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
 Tugas Pokok : Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mampu-nyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pada bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan

perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan, pariwisata, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- b. Menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan, pariwisata dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- d. Menyusun draft kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- e. Menyusun draft perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

- f. Menyelia penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- h. Menyelia kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
 Tugas Pokok : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pada urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat.
- c. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial.

- d. Mengolah serta menganalisa data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- f. mengkoordinir dan memadukan penyusunan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan dan sosial serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- d. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

15. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemerintahan.

Tugas Pokok : Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian

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

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

Rincian Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintahan.
- c. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- d. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi

fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan.
- f. Mengkoordinir dan memadukan rencana pembangunan yang disusun oleh Unit Kerja/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan supervisi dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemerintahan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C. Sumber Daya

a. Susunan Kepegawaian

Kondisi Sumber daya Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang sampai dengan keadaan Desember 2017 berjumlah 38 orang dengan komposisi sebagai berikut:

❖ Menurut Jenis Kelamin:

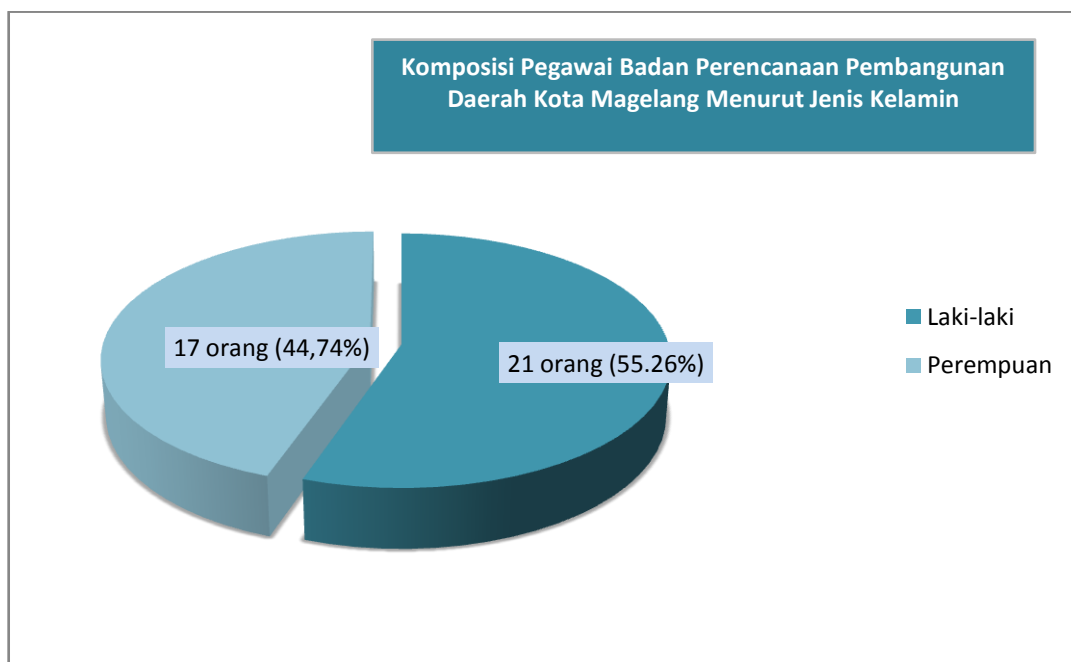
Pegawai Bappeda Kota Magelang menurut jenis kelamin lebih didominasi oleh pegawai dengan jenis kelamin laki-laki atau sebesar 55,26% dari total pegawai perempuan yaitu sebesar 44,74% sebagaimana tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Jenis Kelamin Tahun 2017

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki-laki	21	55,26%
2	Perempuan	17	44,74%
		38	100%

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, akhir tahun 2017, data diolah

Berdasarkan tabel di atas, kebutuhan pegawai dengan komposisi berdasarkan jenis kelamin untuk kondisi saat ini dan lima tahun ke depan telah mencukupi kebutuhan. Jumlah pegawai perempuan lebih sedikit dari jumlah pegawai laki-laki, namun selisihnya tidak signifikan hanya terpaut sekitar 10.52% hal ini menunjukkan bahwa dalam perencanaan kebutuhan pegawai di Bappeda Kota Magelang telah memperhatikan adanya perspektif gender. Apabila melihat dari segi jumlah maupun komposisi pada saat ini, kebutuhan karyawan Bappeda telah tercukupi sesuai bidang tugasnya baik pekerjaan yang bersifat administrasi maupun yang bersifat teknis walaupun sebenarnya jumlah ini belum memenuhi kebutuhan minimal yang sesuai dengan beban kerja dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.



Gambar 1.2 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Jenis Kelamin

❖ Menurut Jabatan :

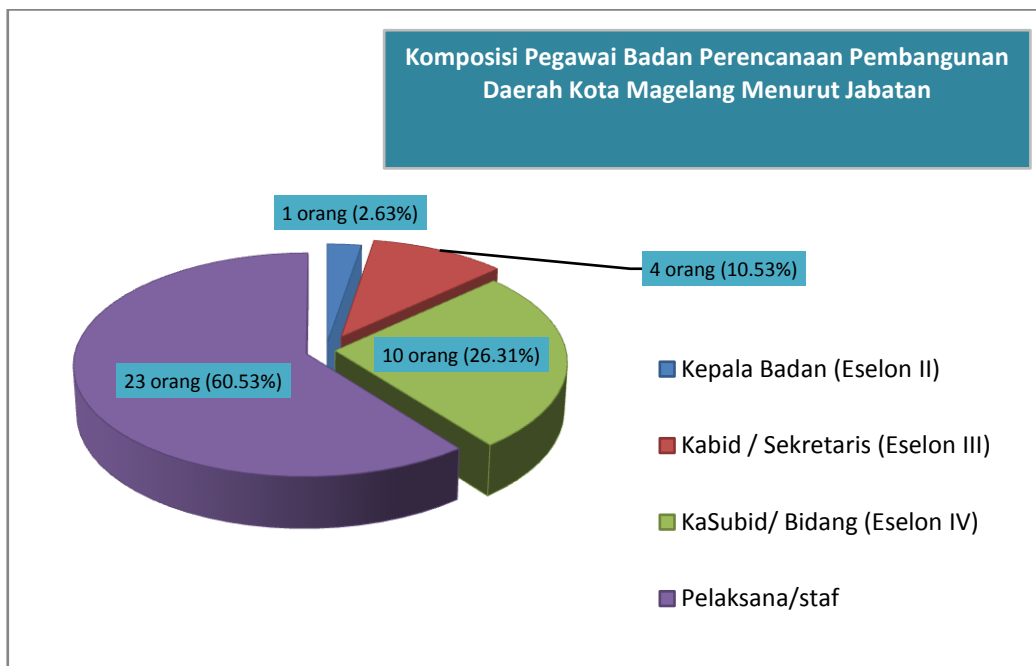
Komposisi pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang untuk Pejabat baik Eselon II,III dan IV sebesar 39.47% sedangkan prosentase untuk jumlah pelaksana/staf yang sebesar 60.53% dari total pegawai sebagaimana tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Jabatan Tahun 2017

No	Jabatan	Jumlah	Prosentase
1	Kepala Badan (Eselon II)	1	2.63 %
2	Kepala Bidang / Sekretaris (Eselon III)	4	10.53 %
3	Kepala Sub Bagian/ Bidang (Eselon IV)	10	26.31 %
4	Pelaksana/staf	23	60.53 %
		38	100%

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, awal tahun 2017, data diolah

Kondisi di atas menggambarkan bahwa jumlah pegawai yang menduduki jabatan sebagai pelaksana/staf sudah cukup memenuhi kebutuhan, di mana jumlah pegawai yang menduduki jabatan sebagai pelaksana/staf berkisar 60,53% dari jumlah pegawai yang ada. Dari jumlah pejabat struktural pada awal tahun 2017, seluruh jabatan telah terisi. Adapun dari jumlah 23 orang pelaksana/staf tersebut pada saat ini terdapat 2 karyawan yang sedang mengikuti tugas belajar sampai dengan satu atau dua tahun ke depan. Gambar di bawah ini memperlihatkan komposisi pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Jabatan sebagai berikut:



Gambar 1.3 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Jabatan

Jumlah pelaksana/staf yang menurun mengakibatkan jumlah pegawai belum mencapai jumlah ideal yang dibutuhkan sesuai dengan beban kerja yang harus dipikul oleh Bappeda, hal ini mengingat pelaksana/staf merupakan ujung tombak dalam operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD. Hal yang perlu diantisipasi sejak dini adalah kebutuhan pegawai baik yang berkedudukan sebagai pelaksana/staf maupun yang berkedudukan dalam jabatan struktural/ fungsional dalam waktu beberapa tahun ke depan. Hal ini karena dalam waktu 3 tahun ke depan terdapat 3 orang karyawan Bappeda yang memasuki masa pensiun. Selain karyawan yang memasuki masa pensiun, maka hal lain yang perlu diperhatikan terkait dengan mutasi, baik mutasi promosi maupun mutasi tempat kerja. Hal lain yang perlu mendapatkan perhatian adalah adanya regulasi terkait dengan ASN atau Aparat Sipil Negara di mana setiap karyawan akan terspesifikasi berdasarkan dengan keahlian dan kompetensi. Undang – Undang ASN tersebut menuntut setiap karyawan untuk bekerja secara professional sesuai dengan bidang tugas dan keahlian atau kompetensi yang di miliki. Hal tersebut merupakan tantangan di dalam pengelolaan sumber daya manusia yang di miliki oleh organisasi.

Untuk jabatan Fungsional pada saat ini di Bappeda belum ada dikarenakan pegawai yang seharusnya menduduki posisi sebagai Pejabat Fungsional tertentu menunggu penetapan jabatan fungsionalnya yang masih harus melalui beberapa proses. Pada Bappeda Kota Magelang kebutuhan secara ideal untuk suatu Badan Perencanaan membutuhkan lebih dari satu orang tenaga Fungsional Perencana

karena terkait dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan dalam membuat kajian, analisa dan perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah. Keterbatasan jumlah pelaksana/staf ini harus segera di atasi mengingat dalam waktu tiga tahun ke depan ada beberapa jumlah personil Bappeda Kota Magelang yang pensiun. Tabel berikut menyajikan Jumlah Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang yang memasuki purna tugas dalam lima tahun ke depan sebagai berikut :

Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Yang Pensiun dalam Empat Tahun Ke Depan

No	Golongan/Pangkat	Jumlah	Tahun Pensiun
1	Golongan I	1	2018
2	Golongan II	1	2019
3	Golongan IV	1	2020

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, tahun 2017, data diolah

Berdasarkan data jumlah pelaksana/staf dan pejabat eselon IV di atas maka kita dapat memprediksi jumlah kebutuhan pegawai yang akan menyelesaikan tugas pekerjaan secara teknis operasional dalam lima tahun ke depan mengingat adanya beberapa pegawai yang memasuki masa pensiun, tugas belajar, promosi jabatan maupun mutasi.

❖ Menurut Golongan/ Pangkat :

Komposisi pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang menurut pangkat/ golongan sebagian besar adalah pegawai dengan golongan III dengan komposisi mencapai 75.68% dari total pegawai sebagaimana tersaji dalam tabel 1.4 berikut:

Tabel 1.4 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Golongan/ Pangkat

No	Golongan/Pangkat	Jumlah	Prosentase
1	Golongan I	1	2.70 %
2	Golongan II	5	13.51 %
3	Golongan III	28	75.68 %
4	Golongan IV	3	8.11%
		37	100%

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, akhir tahun 2017, data diolah

❖ Menurut Tingkat Pendidikan :

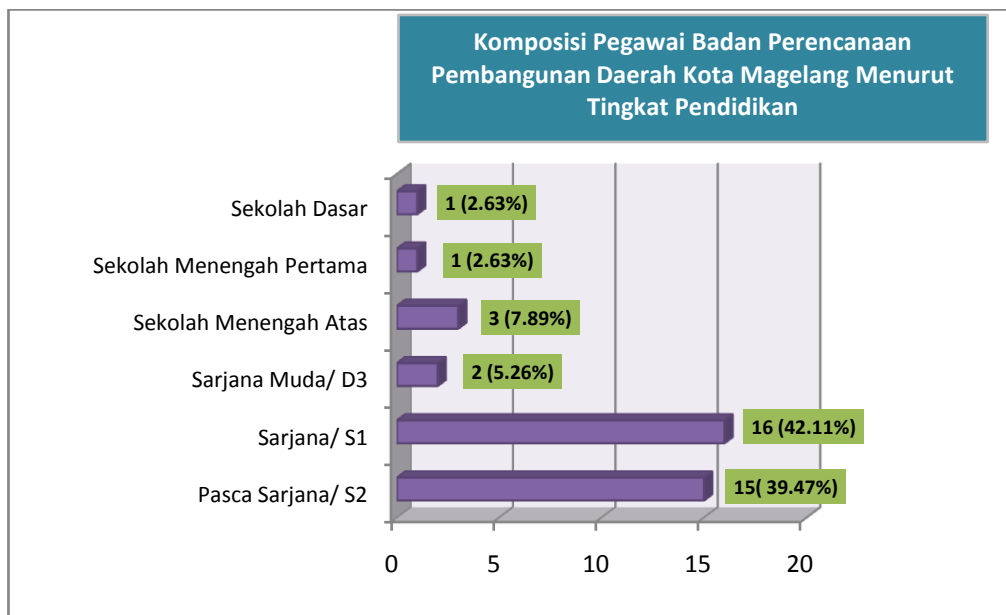
Tingkat pendidikan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang sebagian besar adalah sarjana (D3/S1/S2) atau sebesar 89.51% dari total pegawai sebagaimana tabel 1.4:

Tabel 1.5 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Laki-laki	%	Perempuan	%	Jumlah	%
1	Pasca Sarjana/ S2	8	21.05%	7	18.42%	15	39.47%
2	Sarjana/ S1	8	21.05%	8	21.05%	16	42.11%
3	Sarjana Muda/ D3	1	2.63%	1	2.63%	2	5.26%
4	Sekolah Menengah Atas	2	5,26%	1	2.63%	3	7.89%
5	Sekolah Menengah Pertama	1	2.63%	0	0%	1	2.63%
6	Sekolah Dasar	1	2,63%	0	0%	1	2.63%
		21		17		38	100

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, akhir tahun 2017, data diolah

Kapasitas dan kapabilitas karyawan berkaitan erat dengan tingkat pendidikannya. Berdasarkan data yang ditampilkan pada tabel 1.5 di atas, tingkat pendidikan pegawai Bappeda yang paling banyak adalah pendidikan sarjana/S1 yaitu sebanyak 42.11% yang terdiri dari 8 karyawan laki-laki dan 8 karyawan perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa telah adanya keseimbangan dari sisi pendidikan antara laki-laki dan perempuan pada Bappeda Kota Magelang. Dengan tingkat pendidikan formal karyawan Bappeda Kota Magelang yang sebagian besar merupakan sarjana diharapkan menjadi modal dasar untuk mendukung pencapaian visi ,misi Kepala Daerah dan Tujuan Sasaran organisasi.



Gambar 1.4 Komposisi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Menurut Tingkat Pendidikan

Jumlah pegawai Bappeda yang menamatkan pendidikan Pasca Sarjana/S2 cukup besar, yaitu sebanyak 15 orang atau sebesar 39,47 % dari total seluruh pegawai Bappeda. Demi meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Bappeda memberikan peluang kepada pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi asalkan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Saat ini ada 2 (dua) pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Belajar dengan mendapat fasilitas beasiswa yang berasal dari Bappenas.

Tabel di bawah ini menggambarkan komposisi dan kebutuhan pegawai Bappeda di tiap bidang berdasarkan pendidikan formalnya.

Tabel 1.6 Komposisi dan Kebutuhan Pegawai (kondisi per bidang) Bappeda Kota Magelang Menurut Pendidikan Formal

Bidang/Pendidikan	Jumlah	Kebutuhan	Keterangan
<u>Kepala Bappeda</u> S2 Urban Planing	1 org	1 org	
<u>Sekretariat Bappeda</u>			
a. S2 Teknik Pembangunan Wilayah dan Kota	1 org	2 org	
b. S2 Ekonomi Pembangunan	2 org	3 org	

Bidang/Pendidikan	Jumlah	Kebutuhan	Keterangan
c. S2 Ekonomi Akuntansi	1 org	1 org	
d. S1 Ekonomi Akuntansi	2 org	4 org	
e. S1 Teknik Perencanaan Wilayah Kota	1 org	1 org	
f. S1 Hukum	1 org	1 org	
g. S1 Ekonomi Manajemen	1 org	1 org	
i. SLTA sederajat	1 org	3 org	
j. Sekolah Dasar	1 org	1 org	
<u>Bidang Perencanaan</u>			
a. S2 Teknik Pembangunan Wilayah dan Kota	1 org	3 org	
b. S2 Ekonomi Pembangunan	1 org	1 org	
c. S2 Teknik Informatika	1 org	1 org	
d. S1 Design Interior	1 org	1 org	
e. S1 Teknik Sipil	1 org	2 org	
f. S2 Perencanaan Wilayah dan Kota	1 org	1 org	
g. SLTA Sederajat	1 org	1 org	
<u>Bidang Ekonomi Prasarana Wilayah</u>			
a. S2 Perencanaan Wilayah dan Kota	1 org	2 org	
b. S2 Perencanaan Wilayah dan Kota	1 org	1 org	
c. S1 Ekonomi Manajemen	3 org	2 org	
d. SLTA Sederajat	1 org	1 org	
e. D3 Teknik Informatika	1 org	1 org	
f. S2 Perencanaan Wilayah dan Kota	1 org	1 org	
g. S2 Ekonomi Pembangunan	1 org	1 org	
<u>Bidang Sosbud</u>			
a. S2 Ekonomi Pembangunan	1 org	1 org	
b. S1 Ekonomi Manajemen	3 org	3 org	
c. S1 Ilmu Sosial Politik	1 org	2 org	

Bidang/Pendidikan	Jumlah	Kebutuhan	Keterangan
h. S2 Perencanaan Kota dan Daerah	1 org	1 org	
d. S1 Arsitek	1 org	1 org	
e. S1 Teknik Mesin	1 org	1 org	
f. SLTP sederajat	1 org	1 org	
g. S1/S2 Kebijakan Publik		2 org	
h. D3 Teknik Lingkungan	1 org	-	

Sumber : Data Kepegawaian Bappeda Kota Magelang, akhir tahun 2017, data diolah

b. Sarana dan Prasarana Kerja

Selain sumber daya manusia yang profesional, di dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perencanaan pembangunan juga diperlukan adanya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana kerja. Sarana dan prasarana yang memadai akan berpengaruh pada pelaksanaan kinerja. Akuntabilitas dan pelaksanaan kinerja yang baik akan sangat mendukung terwujudnya sistem administrasi yang efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan perencanaan. Daftar di bawah ini merupakan daftar perlengkapan Bappeda sebagai berikut :

1. Gedung bertingkat dua lantai 1 unit, yang terdiri dari ruang aula 1 buah, Ruang sidang 3 buah, 1 ruang serba guna di balkon lantai dua, ruang kepala 1 buah, ruang sekretaris 1 buah, ruang sekretariat 1 buah, ruang Kepala Bidang dan staf 3 buah, ruang Kasubag Program dan Keuangan 1 buah, ruang sekretariat FEDEP 1 buah, ruang dapur dan pantry 1 buah, gudang dan tempat arsip 2 buah, ruang mushola 1 buah, 1 ruang laktasi, 2 garasi kendaraan, 5 kamar mandi umum dan 2 kamar mandi di dalam ruangan Kepala Bappeda dan Sekretaris Bappeda
2. Kendaraan bermotor roda dua sebanyak 22 unit
3. Kendaraan bermotor roda empat sebanyak 5 unit
4. Komputer PC 33 unit
5. Printer 31 unit
6. Notebook 19 unit
7. Komputer server 1 unit
8. White Board Electronic 1 unit
9. Software E-office, software aplikasi profil daerah dan software Simnangkis
10. LCD proyektor 5 unit
11. LED Proyektor 4 unit

12. Meja ½ giro/ meja kerja 38 unit
13. Meja rapat/meja panjang 7 unit
14. Meja kursi tamu 12 unit
15. Meja roda perpustakaan 2 unit
16. Kursi lipat 220 unit
17. Kursi kerja 39, Kursi Kabid 5 unit
18. Almari 21 unit
19. Filing Kabinet 15 unit
20. Rak buku 17 unit
21. Brangkas 1 unit
22. Mesin Absensi 1 unit
23. Almari Perpustakaan 2 unit
24. Kamera pengawas/CCTV 6 unit

Secara ketersediaan asset, sebagian besar kebutuhan asset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang telah terpenuhi walaupun masih terdapat asset dalam kondisi yang tidak baik atau terdapat beberapa barang dalam kondisi rusak ringan atau rusak sedang sehingga dalam penggunaannya akan mengganggu penyelesaian tugas. Bahkan ada beberapa asset yang sudah rusak berat dan tidak dapat dioperasikan lagi (terutama asset-asset dengan tahun pembelian di atas 10 tahun). Asset – asset yang sudah tidak beroperasi dengan baik akan membebani anggaran badan karena biaya pemeliharaan asset tersebut akan terus membebani belanja operasional kantor sementara penggunaan asset tersebut sudah tidak optimal lagi.

Terkait dengan asset – asset tersebut dalam beberapa tahun terakhir ini telah dilakukan penghapusan terhadap asset – asset yang secara fungsi maupun nilai ekonomis berada di bawah kapitalisasi asset sesuai dengan kebijakan akuntansi. Penghapusan asset tersebut di ikuti dengan administrasi penghapusan asset-asset yang sudah tidak dipergunakan agar jumlah secara nominal tidak akan terakumulasi di dalam Neraca Badan sedangkan secara riil barang tersebut sudah tidak layak lagi untuk dipergunakan.

Dalam catatan Pengurus barang terdapat data asset yang di rencanakan akan di hapuskan dalam beberapa tahun ke depan. Secara pencatatan akuntansi masuk ke dalam asset lain – lain. Asset ini apabila di lihat dari nilai kemanfaatannya /nilai bukunya sudah habis (nol) di karenakan adanya penyusutan dari asset tersebut (masa manfaatnya sama dengan dengan manfaat berjalannya sehingga sisa manfaatnya nol).

Hal lain yang diperlukan dalam waktu dekat ini adalah adanya manajemen pengelolaan asset yang terkelola dengan baik, sehingga asset-asset yang ada

dapat terinventaris secara rapi baik dari sisi pemeliharaannya maupun dari sisi administrasi asset. Manajemen pengelolaan asset yang meliputi tahapan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan menjadi sesuatu yang penting dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan di mana manajemen asset tersebut merupakan salah satu point terpenting dalam mencapai opini WTP sehingga setiap SKPD mempunyai kontribusi yang penting dalam pencapaian opini WTP melalui manajemen asset yang baik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

1.3 Isu Strategis Organisasi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tersebut di dalam Pasal 219 Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014, merupakan salah satu perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dengan gambaran fungsi secara garis besar sebagai penyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan teknis perencanaan kepada semua perangkat daerah, pemantauan evaluasi dan pelaporan, serta pembinaan teknis perencanaan.

Salah satu tantangan ke depan dari suatu organisasi Perencanaan adalah bagaimana sumber daya organisasi tersebut dapat dimanfaatkan dengan optimal sehingga dapat menghasilkan suatu perencanaan daerah yang berkualitas. Dukungan sumber daya manusia yang berkualitas didukung kompetensi dan keahlian di bidang perencanaan serta ketersediaan sarana dan prasarana serta suasana kerja yang lebih egaliter dan kondusif, diharapkan akan mengembangkan kreativitas dan inovasi dari aparatur perencana di Bappeda. Hal ini menjadi faktor penting dalam menghasilkan produk rencana yang berkualitas

Dokumen perencanaan yang berkualitas menjadi salah satu indikator untuk mengukur keberhasilan badan perencanaan dalam menjalankan amanahnya sebagai perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan. Produk rencana yang dihasilkan akan memberi manfaat bagi semua perangkat daerah yang dilayani.

Dari uraian diatas, maka akan membawa pada kesiapan badan perencanaan dalam menghasilkan produk-produk rencana yang mampu menjawab tantangan dalam mengembangkan Kota Magelang, serta mampu melayani kebutuhan perencanaan pembangunan daerah bagi perangkat daerah. Agar konsisten dalam menjaga kualitas produk rencana, maka 4 (empat) prinsip yang harus dipegang adalah: keterkaitan, konsistensi, kedalaman-kelengkapan, serta keterukuran. Sedangkan pendekatan yang diterapkan adalah dari bawah (*bottom-up*), dari atas (*top-down*), teknokratik, politik dan inovasi.

Permasalahan yang dihadapi Badan Perencanaan Pembangunan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang Perencanaan adalah di antaranya sebagai berikut :

- f. Masih diperlukannya sinergisitas proses perencanaan pembangunan daerah dari pendekatan politik (proses politik) ke pendekatan teknokratik. Sebagai contoh untuk Pokok pokok pikiran DPRD sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017, diamanatkan untuk disampaikan kepada Eksekutif dalam hal ini Bappeda sejak Rancangan Awal RKPD Tahun rencana (Januari), namun demikian selama ini hal tersebut belum bisa terwujud. Sehingga capaian indikator Tingkat Ketersediaan Pokok Pikiran Dewan tepat waktu baru dapat tercapai 50%;
- g. Perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah yang belum konsisten yang perlu terus dilakukan minimalisasi deviasi;
- h. Masih dijumpai kesulitan dan miskoordinasi antar internal dan eksternal OPD. Beberapa persoalan yang bersifat lintas sektor seringkali ditangani secara parsial dan terfragmentasi sehingga konsep solusi permasalahan tidak tersolusikan secara komprehensif.
- i. Masih memerlukan ruang pemahaman perencanaan di setiap level pada OPD. Menjadi tidak ideal ketika yang memahami indikator dan ukurannya hanya pada tingkat kasubbag program
- j. Meskipun dari tahun ke tahun sudah mengalami kemajuan, proses perencanaan teknokratik yang berbasis pada data sekunder dan primer, baik dari hasil monitoring dan evaluasi maupun hasil kajian/telaahan, masih perlu dilakukan penguatan sehingga mampu menjadi dasar analisis kebijakan perencanaan pembangunan dan kebijakan publik.
- k. Tantangan pada fungsi perencanaan semakin tidak ringan, seiring kompleksitas dan tuntutan akselerasi atas kesejahteraan masyarakat dihadapkan dengan berbagai kondisi permasalahan bangsa yang semakin kompleks serta dinamika global .

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan sebagaimana tertuang di dalam Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.7 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Bappeda Kota Magelang**

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
		INTERNAL (Kewenangan OPD)	EKSTERNAL (Di luar Kewenangan OPD)	
Gambaran Pelayanan SKPD	Terdapat beberapa aspek manajerial yang harus ditindaklanjuti	Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai	Perubahan regulasi dan dinamika eksternalitas	1. Masih perlu upaya untuk meningkatkan partisipasi publik dalam perencanaan dengan memanfaatkan berbagai media yang ada serta dengan pendekatan yang lebih inovatif dan dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi
Kajian terhadap Visi Misi Kepala Daerah Terpilih	Masih adanya koordinasi, perencanaan dan movev bidang yang perlu disusun, dimplementasikan dan dan monitoring implmentasinya secara intensif	Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai	Perubahan regulasi dan dinamika eksternalitas	
Kajian terhadap Renstra Bappeda Provinsi Jawa Tengah 2013-2018	Capaian Bappeda Kota Magelang telah mendukung sasaran Renstra Bappeda provinsi	Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai	Perubahan regulasi dan dinamika eksternalitas	2. Kapasitas sumber daya manusia, khususnya dibidang perencanaan, masih perlu ada upaya peningkatan secara terus menerus
Kajian terhadap Renstra Bappenas 2014-2019	Capaian Bappeda Kota Magelang telah mendukung sasaran Renstra Bappeda provinsi	Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai	Perubahan regulasi dan dinamika eksternalitas	
Kajian terhadap RTRW Kota Magelang		Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai	Perubahan regulasi dan dinamika eksternalitas	3. Belum optimalnya implementasi hasil dokumen hasil perencanaan bidang 4. Masih lemahnya manajemen pengaturan pekerjaan 5. Masih kurangnya koordinasi antar bidang dengan PD 6. Belum optimal dan meratanya kapasitas SDM dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi 7. Belum optimalnya koordinasi internal dan antar bidang.
Kajian terhadap KLHS		Potensi dan kapasitas SDM, Level koordinasi, etos kerja , Sarana prasarana yang memadai		

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
		INTERNAL (Kewenangan OPD)	EKSTERNAL (Di luar Kewenangan OPD)	
				<p>8. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung tercapainya reformasi birokrasi;</p> <p>9. Belum optimalnya ketersediaan, validitas, pemanfaatan, pengelolaan dan pengintegrasian data (spasial, sektoral dan statistik) berbasis Teknologi Informasi (TI) yang tersusun secara sistematis dan akurat;</p> <p>10. Belum optimalnya pengelolaan sistem database dan belum akuratnya hasil monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan sebagai dasar penyusunan perencanaan yang akan datang (terkait dengan SOP)</p> <p>11. Tidak seimbangnya beban kerja dengan kapasitas SDM</p> <p>12. Belum optimalnya sinkronisasi proses perencanaan pembangunan sektoral dan kewilayahan</p>

Selanjutnya, dianalisis isu - isu strategis yang berhubungan atau mempengaruhi secara relevan dari faktor-faktor eksternal lainnya yang tertuang pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.8 Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1	Tuntutan pemenuhan akan ratifikasi Sustainable Development Goals (SDGs)	UU nomor 9 tahun 2015 sebagai regulasi operasional terkait UU 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah belum sepenuhnya implementatif dilaksanakan	Semakin kritisnya masyarakat dalam mengawasi pembangunan	Belum optimal-nya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi
2	Masuknya Indonesia sebagai bagian dari Masyarakat Ekonomi ASEAN	Perubahan paradigma pembangunan dari <i>money follow function</i> menjadi <i>money follow program</i> prioritas	Belum tuntasnya isu perluasan wilayah Kota Magelang yang melibatkan daerah sekitar	Belum optimal-nya implemtasi hasil kreativitas dan inovasi masyarakat Kota Magelang
3	Kecenderungan melemahnya ekonomi global	Implikasi UU 23 Tahun 2014 terkait dengan mekanisme hibah dan bansos	Masih adanya ego kewilayahan antar kabupaten Kota sehingga aspek kerjasama antar daerah menjadi kurang optimal	Belum optimal-nya partisipasi pilar keempat : media massa
		Semakin lebarnya ketimpangan pembangunan dan pendapatan antar rumah tangga dan antar wilayah	Adanya rencana reaktivasi rel kereta api yang menembus Kota Magelang mempengaruhi konstelasi secara geoekonomi dan sosial	Masih lemahnya skenario optimalisasi Corporate Sosial responsibility untuk partisipasinya dalam pembangunan Kota
		Implementasi dari Nawa Cita yang masih dalam rangka mencari bentuk terbaiknya	Munculnya Kabupaten Kota yang menjadi bintang inovasi memberikan tantangan bagi Kota	Belum optimalnya partisipasi masyarakat sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan

Dari berbagai telaahan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Bappeda adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.