

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Gambaran Umum Kabupaten Semarang**

##### **2.1.1 Letak Geografis Kabupaten Semarang**

Kabupaten Semarang merupakan salah satu Kabupaten dari 29 kabupaten dan 6 kota yang ada di Provinsi Jawa Tengah. Terletak pada posisi  $110^{\circ} 14' 54,74''$  -  $110^{\circ} 39' 3''$  Bujur Timur dan  $7^{\circ} 3' 57''$  -  $7^{\circ} 30' 0''$  Lintang Selatan. Luas keseluruhan wilayah Kabupaten Semarang adalah 95.020,674 Ha atau sekitar 2,92% dari luas Provinsi Jawa Tengah. Ibu kota Kabupaten Semarang terletak di Kecamatan Ungaran.

Secara administratif Kabupaten Semarang terbagi menjadi 19 Kecamatan, 27 Kelurahan dan 208 desa. Batas-batas Kabupaten Semarang adalah sebelah utara berbatasan dengan Kota Semarang dan Kabupaten Demak. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Boyolali. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Magelang. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Magelang dan Kabupaten Kendal.

Ketinggian wilayah Kabupaten Semarang berkisar pada 500 - 2000m di atas permukaan laut (dpl), dengan ketinggian terendah terletak di desa Candirejo Kecamatan Pringapus dan tertinggi di desa Batur Kecamatan Getasan. Rata-rata curah hujan 1.979 mm dengan banyaknya hari hujan adalah 104. Kondisi tersebut terutama dipengaruhi oleh letak geografis

Kabupaten Semarang yang dikelilingi oleh pegunungan dan sungai diantaranya :

1. Gunung Ungaran, letaknya meliputi wilayah Kecamatan Ungaran, Bawen, Ambarawa dan Sumowono.
2. Gunung Telomoyo, letaknya meliputi wilayah Kecamatan Banyubiru, Getasan.
3. Gunung Merbabu, letaknya meliputi wilayah Kecamatan Getasan dan Tengaran.
4. Pegunungan Sewakul terletak di wilayah Kec.Ungaran.
5. Pegunungan Kalong terletak di wilayah Kec.Ungaran.
6. Pegunungan Pasokan, Kredo, Tengis terletak di Wilayah Kec.Pabelan.
7. Pegunungan Ngebleng dan Gunung Tumpeng terletak di wilayah Kec.Suruh.
8. Pegunungan Rong terletak di wilayah Kec.Tuntang.
9. Pegunungan Sodong terletak di wilayah Kec.Tengaran.
10. Pegunungan Pungruk terletak di Kec.Bringin.
11. Pegunungan Mergi terletak di wilayah Kec.Bergas.

Sungai/kali dan danau/rawa di Kab.Semarang diantaranya :

1. Kali garang, yang melalui sebagian wilayah Kec.Ungaran dan Bergas.

2. Rawa Pening meliputi sebagian dari wilayah Kecamatan Jambu, Banyubiru, Ambarawa, Bawen, Tuntang dan Getasan.
3. Kali Tuntang, yang melalui sebagian dari wilayah Kecamatan Bringin, Tuntang, Pringapus dan Bawen.
4. Kali Senjoyo, melalui sebagian wilayah Kecamatan Tuntang, Pabelan, Bringin, Tengaran dan Getasan.

### **2.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Semarang**

Kabupaten Semarang sebagai sebuah daerah yang ada di Provinsi Jawa Tengah memiliki visi dan misi jauh ke depan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui program-program pemerintahan.

Adapun visi dan misi Kabupaten Semarang sebagai berikut :

#### **VISI**

Terwujudnya Kabupaten Semarang MANDIRI, TERTIB, SEJAHTERA (MATRA)

#### **Mandiri**

1. Mengembangkan kemampuan dan kekuatan sendiri.
2. Mengoptimalkan pengembangan potensi daerah.
3. Membangun jaringan antar daerah atau sumber daya investasi.

**Tertib**

Mewujudkan perilaku aparaturnya pemerintah dan masyarakat yang selalu berpegang pada aturan dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara

**Sejahtera**

1. Terpenuhi hak-hak dasarnya baik dari aspek kesehatan, pendidikan dan ekonomi (meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia /IPM)
2. kebebasan kehidupan beragama dan bernegara.
3. penurunan angka kemiskinan.

**MISI**

Visi tersebut penjabarannya ke dalam konsep misi penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari 5 (lima) macam misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudaya serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Mengembangkan produk unggulan berbasis potensi lokal (intanpari) yang sinergi dan berdaya saing serta berwawasan lingkungan untuk menciptakan lapangan kerja dan peningkatan pendapatan.
3. Menciptakan pemerintahan yang katalistik dan dinamis dengan mengedepankan prinsip good governance didukung kelembaggan yang efektif dan kinerja aparaturnya yang kompeten, serta pemanfaatan teknologi informasi.
4. Menyediakan infrastruktur daerah yang merata guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan dasar dan pembangunan.

5. Mendorong terciptanya partisipasi dan kemandirian masyarakat, kesetaraan dan keadilan gender serta perlindungan anak di semua bidang pembangunan.<sup>5</sup>

## **2.2 Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)**

### **2.2.1 Sejarah Bappeda**

Sebelum terbentuknya BAPPEDA di Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang telah dibentuk Badan Koordinasi Pembangunan Daerah yang diketuai Kepala Sub Direktorat Pembangunan (sekarang Kepala Bagian Pembangunan) yang sekaligus pimpinan *Operation Room*. Adapun kantornya ada di kompleks Kantor Kawedanan Ungaran.

Kondisi pada tahun 1976-1979 Bappeda belum mempunyai kantor tersendiri, tetapi masih satu ruangan dengan Kantor Perusahaan Daerah yang berada di belakang kantor Kawedanan Ungaran. Demikian pula peralatan kantor, sarana mobilitas dan anggaran. Apabila memerlukan Alat Tulis Kantor dibantu oleh Bagian Umum Setwilda. Apabila Ketua BAPPEDA ada tugas ke luar daerah maka biaya perjalanan dinasnya dibantu dari *Operation Room*.

Untuk personilnya baru 5 orang terdiri dari 1 (satu) orang sarjana dan lainnya dari SLTP dan SLTA. Dengan demikian belum dapat membentuk struktur organisasi yang lengkap. Yang ada hanya seorang Ketua dan seorang sekretaris. Selama periode ini sekretaris sudah berganti sebanyak 3 (tiga) kali.

---

<sup>5</sup> Diunggah melalui website : <http://www.semarangkab.go.id/utama/visi-misi.html> pada tanggal 17 maret 2017 pukul 17.25.

Setelah satu tahun baru dapat menyusun anggaran untuk melaksanakan kegiatan BAPPEDA termasuk membeli sebuah sepeda motor. Disamping itu personilnya bertambah dengan 2 (dua) orang sarjana muda, 2 (dua) orang SLTA dan seorang berpendidikan SD.

Setelah Setwilda menempati kantor baru di Jalan Diponegoro, maka kantor bekas *Operation Room* diserahkan untuk kantor BAPPEDA.

Sedangkan pada tahun 1986-1996 kantor BAPPEDA masih berada di kompleks Kantor Kawedanan Ungaran. Pada periode ini dilakukan perbaikan dan penataan agar dapat menampung 43 orang personil yang ada. Struktur organisasi BAPPEDA telah lengkap dan jabatan-jabatan struktural telah terisi semua.

Sarana prasarana sedikit demi sedikit diupayakan untuk dilengkapi antara lain mebel, komputer dengan printernya, sound system, overhead projector, sarana mobilitas baik roda 4 (3 buah) maupun roda 2 (6 buah) dan fasilitas serta peralatan kantor lainnya.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu tahun 1976-1979 dan tahun 1986-1996 berkaitan dengan tugas pokok BAPPEDA adalah:

1. Menyusun RAPBD bersama Bagian Keuangan dibawah koordinasi SEKWILDA;
2. Menyusun REPELITADA;

3. Menyusun Rencana Tata Kota Ungaran bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum RI;
4. Memberikan rekomendasi dalam rangka pengendalian tata ruang;
5. Menyusun Pola Dasar Pembangunan Daerah yang merupakan Pola Umum Pembangunan Daerah Jangka Panjang dan Pola Umum Repelita Daerah yang dituangkan di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 6 tahun 1989. Lima tahun kemudian pada tahun keempat REPELITA V dievaluasi dan disusun Pola Dasar baru yang berisi Pembangunan Daerah Jangka Panjang Kedua dan Pembangunan Lima Tahun Keenam yang dituangkan di Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 1 Tahun 1994;
6. Menyusun REPELITA DAERAH V Tahun 1989/1990 – 1993/1994 yang hasilnya dituangkan didalam Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang Nomor 050/58-/1989. Kemudian setahun menjelang REPELITADA V habis dilakukan evaluasi dan disusun kembali REPELITADA VI (Tahun 1994/1995 – 1999/2000) yang dituangkan di dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang;
7. Menyusun Program Tahunan. Program Tahunan telah disusun setiap tahun sejak tahun 1987/1988 sampai dengan tahun 1996/1997 yang masing-masing dituangkan di dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah

TK II Semarang. Disamping itu setiap tahun disusun Daftar Skala Prioritas Program Proyek yang bersumber dari Musrenbang Tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten untuk disesuaikan dengan program tahunan dan kemampuan keuangan daerah;

8. Melakukan Koordinasi Perencanaan;
9. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Melakukan penelitian;
11. Keikutsertaan dalam mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah;
12. Monitoring pelaksanaan pembangunan di daerah;
13. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kepentingan perencanaan dan tugas-tugas lainnya diluar tugas pokok.

Dengan berjalannya waktu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang mengalami perubahan SOTK:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 16) tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan

Terpadu Kabupaten Semarang;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang.

### **2.2.2. Visi dan Misi Bappeda**

#### **VISI**

"Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas yang didukung sumberdaya manusia yang profesional serta hasil pengkajian pengembangan yang akurat"

#### **MISI:**

Misi 1 : Menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas.

Misi 2 : Menyediakan data dan informasi perencanaan pembangunan yang akurat.

Misi 3 :Melaksanakan evaluasi rencana pembangunan daerah yang akuntabel.

Misi 4 : Melaksanakan pengkajian pengembangan potensi daerah secara analitis.

Misi 5 : Melaksanakan koordinasi perencanaan secara terpadu.

Misi 6 : Melaksanakan penatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang yang akuntabel.<sup>6</sup>

### **2.2.3. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan suatu nilai alat manajemen untuk mencapai tujuan dengan melakukan tugas dan pembagian wewenang. baik dan buruknya organisasi tersebut akan mempengaruhi kesuksesan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi Bappeda Kabupaten Semarang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantar fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda dalam Bappeda Kabupaten Semarang.

Struktur organisasi dan tata kerja Bappeda Kabupaten Semarang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 16) tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Seiring berjalannya waktu, Bappeda Kabupaten Semarang mengalami perubahan SOTK :

---

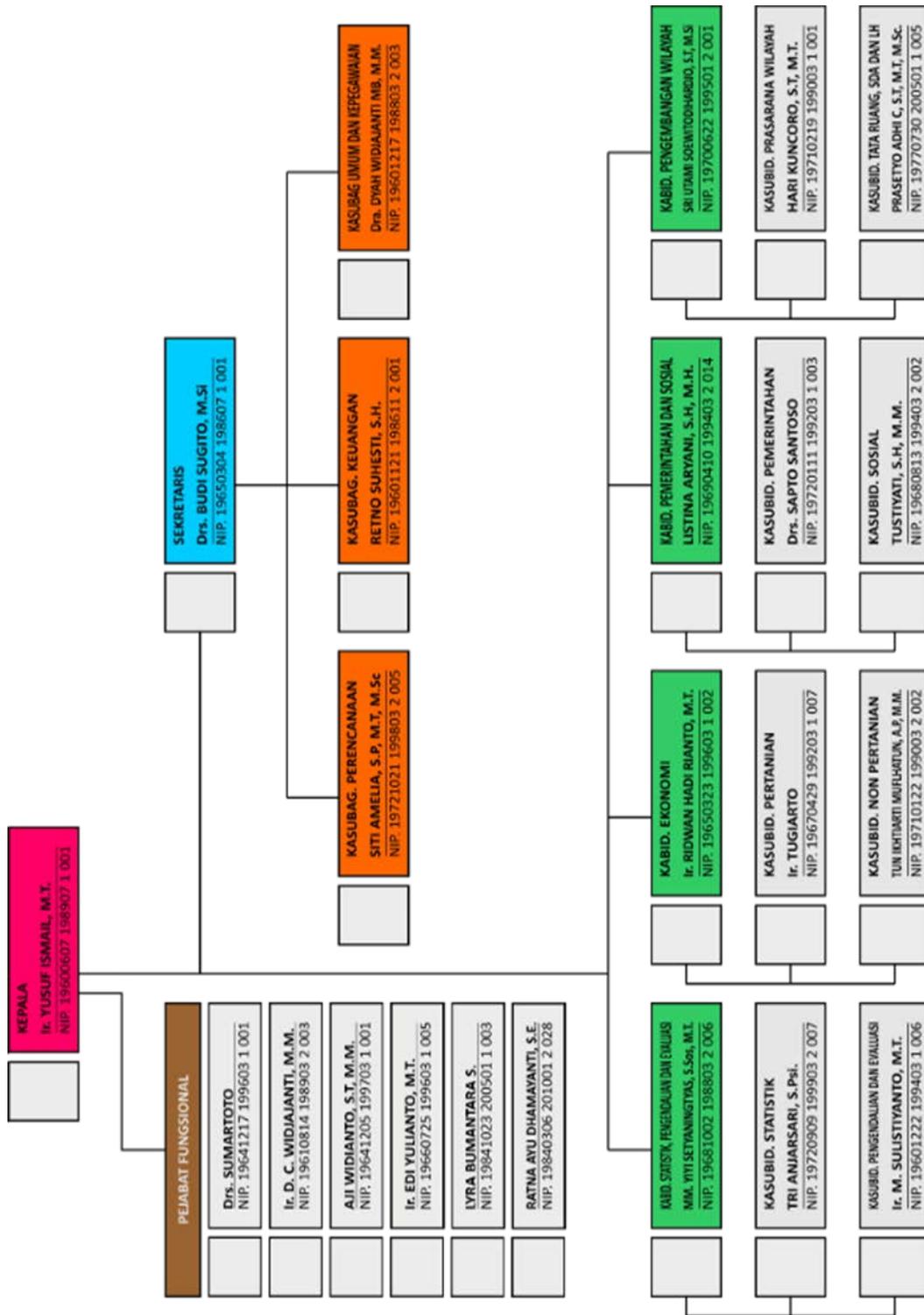
<sup>6</sup> Di unggah melalui website <http://www.semarangkab.go.id/skpd/bappeda/tentang/4-visi-dan-misi.html> pada tanggal 17 maret 2017 pukul 18.21

1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan, Bappeda Kabupaten Semarang terbagi dalam 1 sekretariat, 4 bidang, 3 subbagian, 8 subbidang dan pejabat fungsional. Kelompok jabatan struktural bidang antara lain :

1. Sekretariat membawahi 3 subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Perencanaan.
  2. Subbagian Keuangan.
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

2. Bidang Pemerintahan Dan Sosial membawahi 2 subbidang, yaitu :
  1. Subbidang Pemerintahan
  2. Subbidang Sosial
3. Bidang Ekonomi membawahi 2 subbidang, yaitu :
  1. Subbidang Pertanian
  2. Subbidang Non Pertanian.
4. Bidang Pengembangan Wilayah membawahi 2 subbidang, yaitu :
  1. Subbidang Prasarana Wilayah.
  2. Subbidang Tata Ruang, SDA dan Lingkungan Hidup.
5. Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi membawahi 2 subbidang, yaitu :
  1. Subbidang Statistik.
  2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Semarang

### **2.2.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda**

#### **A. Kepala**

##### 1. Tugas Pokok:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan.

##### 2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi, pemerintahan, sosial, pengembangan wilayah, statistik, pengendalian dan evaluasi;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, pemerintahan, sosial, pengembangan wilayah, statistik, pengendalian dan evaluasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

##### 3. Rincian Tugas:

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. Merumuskan kebijakan dibidang ekonomi, pemerintahan, sosial, Pengembangan wilayah, statistik, pengendalian dan evaluasi;
- c. Penetapan kebijakan teknis dibidang ekonomi, pemerintahan, sosial, pengembangan wilayah, statistik, pengendalian dan evaluasi;

- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. Merumuskan kebijakan rencana tata ruang dan wilayah (RTRW) kabupaten;
- h. Menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- i. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. Sekretariat**

### **1. Tugas Pokok :**

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. Fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan;

3. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;

- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Subbagian Perencanaan**

#### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan.

#### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Menghimpun dan meneliti bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah berdasarkan bahan yang disusun oleh Bidang-Bidang;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban Badan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Subbagian Keuangan**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Badan.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan;

- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. Bidang Pemerintahan Dan Sosial**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial.

##### 2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial.

3. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Sosial;
- b. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan social dengan instansi terkait;
- e. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **G. Subbidang Pemerintahan**

### 1. Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan.

### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemerintahan;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mengumpulkan data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- d. Mengolah data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan konfirmasi data/ bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang pemerintahan;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang pemerintahan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;

- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **H. Subbidang Sosial**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan sosial.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Sosial;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mengumpulkan data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial;
- d. Mengolah data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial;
- e. Melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang sosial;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan sub bidang sosial;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang sosial;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **I. Bidang Ekonomi**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan ekonomi.

##### 2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi.

##### 3. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Ekonomi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian;

- c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian dengan instansi terkait;
- e. Merumuskan dokumen perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian;
- f. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **J. Subbidang Pertanian**

##### 1. Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dibidang perencanaan pembangunan pertanian.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pertanian;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. Mengumpulkan data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- d. Mengolah data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- e. Melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang pertanian;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan sub bidang pertanian;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang pertanian;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **K. Subbidang Non Pertanian**

1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dibidang perencanaan pembangunan non pertanian.

2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Non Pertanian;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mengumpulkan data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang non pertanian;
- d. Mengolah data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang non pertanian;
- e. Melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang non pertanian;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang non pertanian;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan sub bidang non pertanian;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang non pertanian;
- i. Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan subbidang non pertanian;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Non Pertanian;

- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Non Pertanian;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **L. Bidang Pengembangan Wilayah**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pengembangan wilayah.

##### 2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah.

##### 3. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Wilayah;
- b. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **M. Subbidang Prasarana Wilayah**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dibidang prasarana wilayah.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Prasarana Wilayah;

- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
- d. Mengolah data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
- e. Melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang prasarana wilayah;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan sub bidang prasarana wilayah;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang prasarana wilayah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **N. Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup**

### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dibidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mengumpulkan data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. Mengolah data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan instansi terkait;
- f. Menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan sub bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. Menyusun rancangan akhir rencana pembangunan sub bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **O. Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang statistik, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

##### 2. Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang statistik, pengendalian dan evaluasi.

##### 3. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;

- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- e. Menyelenggarakan penyusunan statistik, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **P. Subbidang Statistik**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi dibidang statistik.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Statistik;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. Mengumpulkan data / bahan untuk penyusunan statistik pembangunan daerah;
- d. Mengolah data / bahan untuk penyusunan statistik pembangunan daerah;
- e. Menyusun statistik pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Q. Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi**

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi dibidang pengendalian dan evaluasi.

##### 2. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing pimpinan SKPD;

- d. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.