



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi perangkat daerah Kota Payakumbuh, masih terdapat ketidaksesuaian antara struktur dengan beban kerja sehingga sulit untuk mencapai target kinerja dengan maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan pembentukan struktur Perangkat Daerah yang baru dengan pola maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Pemerintah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan

prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh;
10. Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disingkat menjadi Litbang;
11. Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat menjadi RPJMD adalah Dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode selama 5 tahun;
12. Rencana Kerja Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat menjadi RKPD adalah Dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode selama 1 tahun;
13. Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah selanjutnya disingkat menjadi RPJPD adalah Dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode selama 20 tahun, yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RPJMD;
14. Musyawarah Perencanaan Pembangunan selanjutnya disingkat menjadi Musrenbang adalah Forum musyawarah tahunan untuk menyepakati rencana kerja pembangunan daerah;
15. Rencana Tata Ruang Wilayah selanjutnya disingkat menjadi RTRW adalah Arah kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah daerah;
16. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang

berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

B A B II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan Litbang;
2. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan dan Litbang;
4. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan penunjang Perencanaan dan Litbang;
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan bidang litbang;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penunjang perencanaan dan bidang litbang;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

Kepala Badan membawahkan :

 1. Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;

- c. Sub Bagian Penyusunan Program.
 2. Bidang Sosial dan Budaya membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
 - c. Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
 3. Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan Dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Sub Bidang Pengembangan SDA dan Kerjasama;
 - c. Sub Bidang Perencanaan Makro.
 4. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan.
 5. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
 6. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang litbang;

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan penunjang perencanaan dan litbang;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan bidang litbang;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penunjang perencanaan dan bidang litbang;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud Pasal 5 antara lain:

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Litbang;
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
- f. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Ekonomi, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah, serta Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi;
- g. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengekoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- b. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. Mengoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir, serta Penetapan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota;
- d. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
- e. Mengoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Perencanaan dan

Evaluasi Pelaporan;

- f. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;
- h. Menganalisa kebutuhan pegawai untuk ditempatkan pada masing-masing bidang;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta pengelolaan Aset Badan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap bidang;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Badan;

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi antara lain:

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi

- kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, serta aset Badan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 10 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- d. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. Menganalisis kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Badan;
- f. Menganalisis kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan secara efektif dan efisien
- g. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bagian Keuangan

Tugas

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 9
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 13 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
- f. Memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Badan;
- g. Melakukan verifikasi atas penerimaan;
- h. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- i. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan PTT di lingkup Badan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

- tugasnya ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, pengevaluasian laporan dari masing-masing bidang yang ada pada Badan;

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
- b. Pengoordinasian penyusunan Perencanaan Daerah yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pasal 16 antara lain:

- a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- b. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. Menghimpun, menyetarakan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- e. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial Budaya
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana program kerja Badan bidang sosial budaya;
- b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan Bidang Sosial Budaya;
- c. Pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri lingkup bidang Sosial Budaya;
- d. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang sosial budaya;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pasal 19 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup bidang Sosial Budaya;

- b. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup bidang Sosial Budaya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan lingkup bidang sosial budaya;
- d. Mengoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Sosial Budaya;
- e. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah lingkup bidang Sosial Budaya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup bidang Sosial Budaya;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang Sosial Budaya;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup bidang Sosial Budaya;
- i. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota Payakumbuh lingkup bidang Sosial Budaya;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi di Kota Payakumbuh, lingkup bidang Sosial Budaya;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian/monitoring kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Sosial Budaya;
- l. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Sosial Budaya;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM

Tugas

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan dan melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah di bidang Pendidikan, Pengembangan SDM, Kearsipan dan Pustaka.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pendidikan, Pengembangan SDM;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pasal 22 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - e. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - f. Menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJMD bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - g. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - h. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - j. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - k. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - m. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- s. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Kesehatan dan Kependudukan

Tugas

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan dan melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah di bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana serta Kependudukan dan Catatan Sipil.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kependudukan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pasal 25 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- e. Merencanakan pelaksanaan dan menyusun bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- g. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah (Bappeda) bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- k. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- l. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Kesehatan dan Kependudukan;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- r. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Tugas

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan dan melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pasal 28 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Merencanakan pelaksanaan dan menyusun bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJMD bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- g. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- h. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah (Bappeda) bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- j. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;

- k. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- m. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- s. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Kepala Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Kepala Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan

- perencanaan pembangunan bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - c. Pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - d. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian Tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro sebagaimana dimaksud pasal 31 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- d. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- e. Menyiapkan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Payakumbuh lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup bidang ekonomi dan

- Perencanaan Makro;
- g. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - k. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota Payakumbuh lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan KL Provinsi di Kota Payakumbuh, lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - m. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian/monitoring kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - n. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif

Tugas

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif melaksanakan menyiapkan bahan rancangan

perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Kewirausahaan, Ekonomi Kreatif, Pariwisata, Koperasi, UKM, Perdagangan, Tenaga Kerja, Perindustrian, Pemuda dan Olah Raga serta Budaya.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 34, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pasal 34 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;;
 - e. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk lingkup Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - k. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - m. Mengoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan keputusan asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
 - n. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama;

- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- t. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Pengembangan

Sumber Daya Alam dan Kerjasama

Tugas

Pasal 37

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Kerjasama Daerah;

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- b. Penyelenggaraan koordinasi rencana kerjasama daerah;
- c. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 39

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pasal 37 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- e. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- g. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Sub Bidang

- Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
- i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
 - j. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
 - k. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - l. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama antar daerah, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama antar daerah;
 - m. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama luar negeri, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama luar negeri;
 - n. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
 - o. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
 - p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - t. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
 - u. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Paragraf 10

Sub Bidang Perencanaan Makro

Tugas

Pasal 40

Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Penanaman Modal, Perizinan, Keuangan Daerah dan Perencanaan Makro Daerah;

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40, Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Makro Kota Payakumbuh;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Kota Payakumbuh;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Perencanaan Makro Kota Payakumbuh;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup Perencanaan Makro Kota Payakumbuh;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Perencanaan Makro sebagaimana dimaksud pasal 40 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Payakumbuh;
 - d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah lingkup Kota Payakumbuh;
 - e. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Kota Payakumbuh;
 - f. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh;
 - g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Payakumbuh;
 - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh;
 - i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi;
 - j. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah Kota Payakumbuh;
 - k. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Kota Payakumbuh;
 - l. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama;
 - m. Mengkoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan keputusan asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
 - n. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - o. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama antar daerah, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama antar daerah;
 - p. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama luar negeri, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama luar negeri;
 - q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;

- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- v. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. Pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri lingkup bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan

- Wilayah;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pasal 43 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kota Payakumbuh lingkup bidang

- Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan KL Provinsi di Kota Payakumbuh, lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - k. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian/monitoring kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - l. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang

Tugas

Pasal 46

Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 46, Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;

- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pasal 46 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- d. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- e. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- g. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;

- h. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- j. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup Tugas

Pasal 49

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup serta penunjang urusan pemerintahan yaitu kecamatan.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49, Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan

Hidup antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 51

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pasal 49 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Lingkungan Hidup dan kecamatan
- d. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Lingkungan Hidup dan kecamatan;
- e. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Lingkungan Hidup dan kecamatan;
- f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Lingkungan Hidup dan kecamatan;
- g. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh bidang Lingkungan

- Hidup dan kecamatan;
- h. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Bidang Lingkungan Hidup dan kecamatan;
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Lingkungan Hidup dan kecamatan;
 - j. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Lingkungan Hidup dan kecamatan;
 - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
 - p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi,
Informasi dan Kebencanaan

Tugas

Pasal 52

Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan perencanaan, bahan perumusan kebijakan dan melakukan monitoring serta evaluasi pembangunan daerah di lingkup bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi, Kebencanaan, Kesbangpol dan Ketertiban Umum.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 54

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan sebagaimana dimaksud pasal 52 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
- d. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan

- Kebencanaan;
- e. Menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - f. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - g. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota Payakumbuh bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - h. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - j. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah bidang Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Kebencanaan;
 - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
 - p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 55

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan Perencanaan di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi

pembangunan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 55, Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pembangunan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi pembangunan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi pembangunan;
- c. Pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri lingkup bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi pembangunan;
- d. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi pembangunan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi pembangunan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 57

Uraian Tugas Kepala Bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pasal 55 antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Litbang sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;

- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bidang Bidang penelitian dan pengembangan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan RPJMD dan RKPD;
- f. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan dokumen perencanaan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis perencanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Litbang;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan pengumpulan dan pengolahan data/informasi pembangunan daerah;
- i. Memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Walikota dan perangkat daerah di lingkungan Kota Payakumbuh, terkait kegiatan penelitian dan pengembangan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah;
- l. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
Tugas

Pasal 58

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Penelitian dan Evaluasi Pembangunan pada sub bidang penelitian dan pengembangan.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 58, Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 60

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pasal 58 antara lain:

- a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan

- segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - h. Menyiapkan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - i. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
 - j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
 - n. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

Tugas

Pasal 61

Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penelitian dan Evaluasi Pembangunan pada sub bidang Inovasi

dan Teknologi.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 61, Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Inovasi dan Teknologi;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Inovasi dan Teknologi;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Inovasi dan Teknologi;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Inovasi dan Teknologi;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 63

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pasal 61 antara lain:

- a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- d. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- g. Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- n. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Data dan Evaluasi

Tugas

Pasal 64

Kepala Sub Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penelitian dan Evaluasi Pembangunan pada di sub. Bidang Data dan Evaluasi.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 64, Kepala Sub Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sub bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan lingkup sub bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan lingkup sub bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 66

Uraian Tugas Kepala Sub Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pasal 64 antara lain:

- a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rencana dan program kerja lingkup sub bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data/informasi pembangunan daerah;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan rencana dan program kerja sesuai lingkup tugasnya;

- f. Merencanakan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. Membuat konsep pembinaan teknis evaluasi perencanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan dokumen perencanaan, serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- j. Menyusun bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan;
- k. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- l. Memberikan layanan data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- m. Merencanakan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelaksanaan dokumen perencanaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- n. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- o. Penyajian data hasil pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub bidang;
- t. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 67

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Peraturan Walikota ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 70

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan perencanaan, bidang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 71

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 72

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 73

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 26 Maret 2018

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

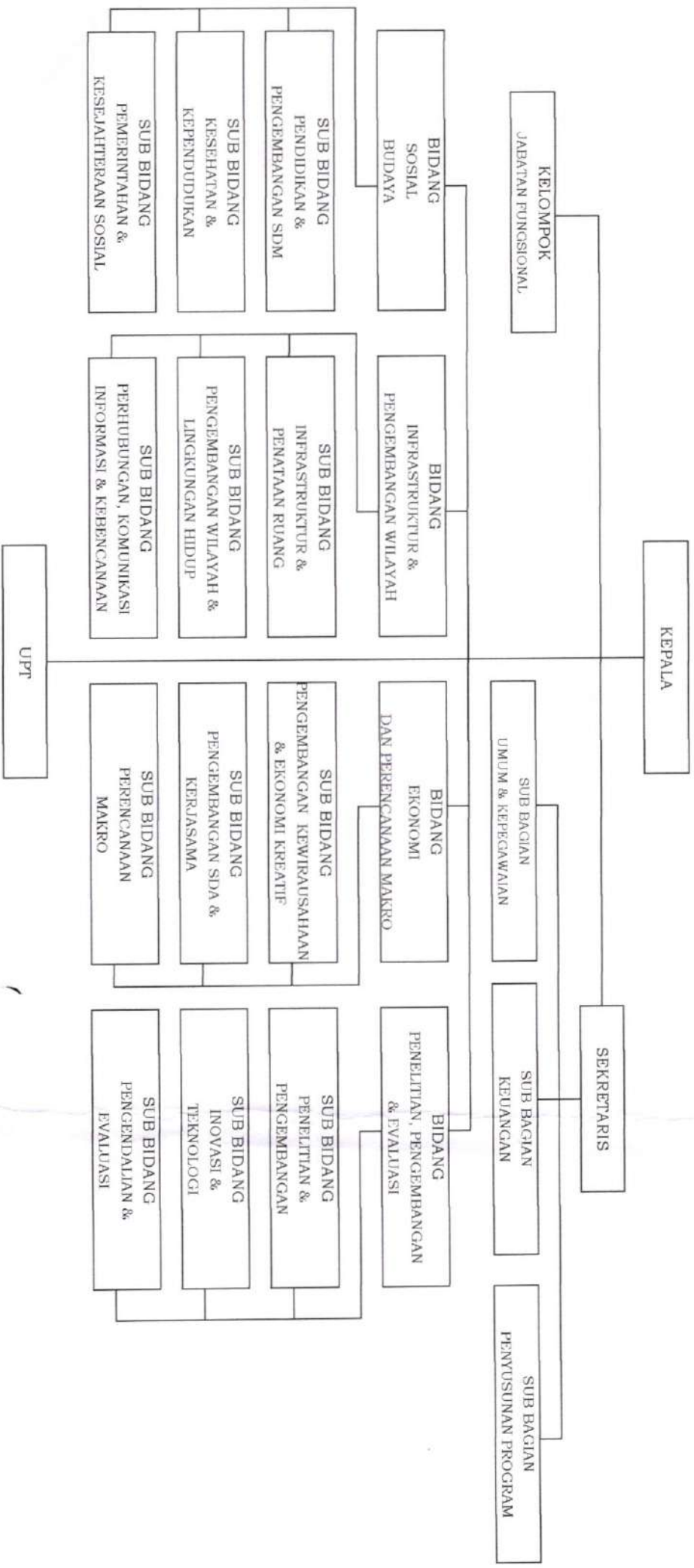

RIZA FALEPI

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 26 Maret 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


BENNI WARLIS

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2018 NOMOR 26

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 26 TAHUN 2018
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH




 WALIKOTA PAYAKUMBUH
 RIZA FALBER