



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR **63** TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program.
 - c. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan dan Kependudukan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur dan Penataan Ruang;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perhubungan, Komunikasi Informatika dan Kebencanaan.

- e. Bidang Ekonomi dan Perencanaan, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Makro;
 - f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penelitian dan Pengembangan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Evaluasi;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inovasi dan Teknologi.;
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing- masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
 - 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
 - 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
 - 9. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur Dinas;
 - 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup

tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 3. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 4. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Badan;
 6. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 7. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
 8. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi, dan pelaporan;
 9. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Badan;
 10. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai

pedoman dalam pelaksanaan tugas;

12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, dan segala bentuk laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, dan segala bentuk laporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing- masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik Dinas;
 7. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial Budaya

Pasal 7

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sosial Budaya;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Sosial Budaya;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sosial Budaya membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub

Substansi;

16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan dan Kependudukan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;

8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan kesehatan dan kependudukan;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan kesehatan dan kependudukan;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan kesehatan dan kependudukan;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan kesehatan dan kependudukan;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
 11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;

12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 8

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur dan Penataan Ruang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 - 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 - 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 - 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 - 8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 - 9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;

10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemabangunan Daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan infrastruktur dan penataan ruang;
 15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;

14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perhubungan, Komunikasi Informatika dan Kebencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan perhubungan,

komunikasi informatika, dan kebencanaan;

6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan perhubungan, komunikasi informatika, dan kebencanaan;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di

bidang;

18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam dan Kerjasama memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan sumber daya alam;
5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan sumber daya alam;
6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan sumber daya alam;
7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan sumber daya alam;
8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan sumber daya alam;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan sumber daya alam;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan sumber daya alam;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan sumber daya alam;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan sumber daya alam;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan sumber daya alam;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan sumber daya alam;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;;
 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;

8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan pengembangan kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Makro memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan perencanaan makro;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan perencanaan makro;
 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan perencanaan makro;
 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan perencanaan makro;
 8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan perencanaan makro;
 9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perencanaan makro;
 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan perencanaan makro;
 11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan

- perencanaan makro;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan perencanaan makro;
 13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan perencanaan makro;
 14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan perencanaan makro;
 15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penelitian dan Pengembangan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 - 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan penelitian

dan pengembangan;

11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan penelitian dan pengembangan;
 12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan penelitian dan pengembangan;
 13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan penelitian dan pengembangan;
 14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan penelitian dan pengembangan;
 15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Evaluasi memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan pengendalian dan evaluasi;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan pengendalian dan evaluasi;
13. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan pengendalian dan evaluasi;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inovasi dan Teknologi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 5. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 6. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 7. menyusun bahan dan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 8. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 9. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan inovasi dan teknologi;
 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan

Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah urusan inovasi dan teknologi;

11. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi urusan inovasi dan teknologi;
12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan inovasi dan teknologi;
13. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan urusan inovasi dan teknologi;
14. mengelola data dan informasi pembangunan daerah urusan inovasi dan teknologi;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan

Walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Badan mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota

Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

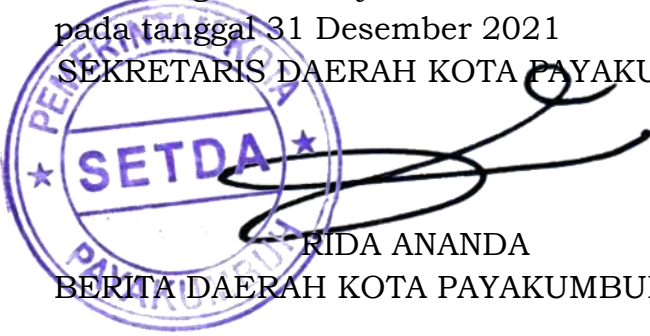
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 63

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 63 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

