



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 99 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 57 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SOLOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ekonomi;
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah;
 - e. Bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang perencanaan pembangunan daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. menyusun kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan statistik pembangunan daerah dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana sesuai dengan rencana;
- h. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana sesuai dengan rencana;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala badan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaanya berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah..
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan kota; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar perencanaan kota tersusun dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan

- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
 - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. melaksanakan akuntansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. melakukan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ekonomi

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang ekonomi yang meliputi koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata, penanaman modal, pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - b. penyusunan program dan sinkronisasi perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang ekonomi;
 - c. pemantauan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Ekonomi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan koperasi dan UKM, Industri dan Perdagangan, pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan

- pangan, energi dan sumber daya alam sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
- g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan bidang koperasi dan UKM, Industri dan Perdagangan, pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang koperasi dan UKM, Industri dan Perdagangan, pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Ekonomi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri ; dan
- b. Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf Kesatu Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal.

- (3) Kepala Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan bidang koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang koperasi dan UKM, perdagangan, industri, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang pertanian, perikanan, kehutanan, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, energi dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sarana dan prasarana wilayah yang meliputi penataan ruang, lingkungan hidup, pertanahan, prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air.
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang prasarana dan sarana wilayah;
 - b. penyusunan program dan sinkronisasi perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang prasarana dan sarana wilayah;
 - c. pemantauan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang prasarana dan sarana wilayah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan penataan ruang, lingkungan hidup, pertanahan, prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;

- g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan bidang penataan ruang, lingkungan hidup, pertanahan, prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang penataan ruang, lingkungan hidup, pertanahan, prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah terdiri dari :

- c. Sub Bidang Penataan Ruang; dan
- d. Sub Bidang Prasarana.

Paragraf Kesatu Sub Bidang Penataan Ruang

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang penataan ruang, lingkungan hidup dan pertanahan.

- (3) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan penataan ruang, lingkungan hidup dan pertanahan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Penataan Ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan penataan ruang, lingkungan hidup dan pertanahan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan pertanahan sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang penataan ruang, lingkungan hidup dan pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Prasarana

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Prasarana mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air.
- (3) Kepala Sub Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;

- f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan bidang prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang prasarana dan sarana jalan, perumahan dan permukiman, fasilitas umum, pos dan telekomunikasi serta sumber daya air sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 17

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sosial, budaya dan pemerintahan yang meliputi pendidikan, kesehatan, seni budaya, pemuda dan olah raga, sosial, agama, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pemerintahan.

- (3) Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan sinkronisasi perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
 - c. pemantauan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang sosial, budaya dan pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga dan sosial, agama, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
 - g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga dan sosial, agama, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;

- h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga dan sosial, agama, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Sosial dan Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya; dan
- b. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan, agama, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan pendidikan, agama, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, agama, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, agama, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan, agama, kesehatan, seni budaya, pemuda, olah raga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan, mengolah data, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan.
- (3) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun rencana kegiatan yang akan didanai dengan dana APBN dan APBD Provinsi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- f. melakukan kajian/penelitian yang berkaitan dengan pengembangan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perencanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang statistik dan evaluasi perencanaan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian, penyusunan dan penyelenggaraan pengelolaan data statistik dan dokumentasi;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pengoordinasian kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kota; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian profil daerah dan data perencanaan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. mengoordinasikan kerja sama antar lembaga untuk penyusunan statistik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi untuk penyusunan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan kajian dan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan efektif dan efisien;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- i. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf Kesatu Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan persiapan, pengumpulan dan penganalisaan data dasar untuk perencanaan pembangunan, penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik kota, pengembangan jaringan sistem informasi perencanaan pembangunan; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyusunan dan menyajikan profil daerah dan data perencanaan pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi kinerja pembangunan;
 - f. melakukan kerjasama antar lembaga untuk penyusunan statistik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi untuk penyusunan perencanaan;
 - g. melakukan kajian dan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perencanaan pembangunan terlaksana dengan efektif dan efisien;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi Pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan persiapan, pengumpulan dan penganalisaan data untuk bahan monitoring dan evaluasi penyusunan hasil pelaksanaan pembangunan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan efektif dan efisien;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 57 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 99