



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi, maka Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 42 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi, perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bukittinggi;
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 ;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bukittinggi.
3. Kepala Badan adalah Kepala Bappeda;
4. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Bappeda.
5. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Bappeda.
6. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bappeda.
7. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bappeda.
8. Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas adalah tugas pokok dan fungsi serta rincian tugas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon pada Bappeda.
9. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau Susunan Pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Bappeda terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Keuangan;
 3. Sub. Bagian Perencanaan.
- c. Bidang-bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Sarana dan Prasarana Kota dan Penataan Ruang, membawahi :
 - a) Sub Bidang Prasarana Kota;
 - b) Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.
 2. Bidang Ekonomi, membawahi :
 - a) Sub Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi.
 3. Bidang Sosial dan Budaya, membawahi :
 - a) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - b) Sub Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia.
 4. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data, membawahi :
 - a) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan;
 - b) Sub Bidang Data.
- d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bappeda menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dalam perencanaan pembangunan daerah meliputi, bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana prasarana kota, penataan ruang dan lingkungan hidup, serta penelitian, pengembangan dan data statistik.

- b. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pembangunan meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana prasarana kota, penataan ruang dan lingkungan hidup, serta penelitian, pengembangan dan data statistik.
- c. mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana prasarana kota, penataan ruang dan lingkungan hidup, serta penelitian, pengembangan dan data statistik.
- d. mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan meliputi bidang ekonomi, sosial dan budaya, sarana prasarana kota, penataan ruang dan lingkungan hidup, serta penelitian, pengembangan dan data statistik.
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinir pelayanan administrasi di lingkungan satuan organisasi perangkat daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi urusan umum dan pelayanan proses kepegawaian, urusan keuangan serta urusan perencanaan dan program, evaluasi pengendalian program, pelaporan dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ketatausahaan sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan perumusan kebijakan dan program perencanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bappeda;
 - d. melaksanakan pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi tatalaksana, kehumasan badan;
 - f. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- g. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- h. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggarakan kerjasama di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai norma dan standar serta prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- i. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup Sekretariat Badan;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan, membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, tatalaksana dan kehumasan badan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. mengendalikan surat masuk, surat keluar, kearsipan dan administrasi kepegawaian lingkup badan;
 - c. mempersiapkan, merencanakan administrasi kebutuhan barang dan perlengkapan, serta pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung;
 - e. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan gedung;
 - f. menyusun rancangan dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. menyiapkan, mengolah dan meneliti bahan persyaratan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
- i. menyiapkan bahan usulan penghargaan/pemberian tanda kehormatan kepada pegawai;
- j. mengkoordinir, mengevaluasi kehadiran pegawai serta mempersiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- k. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan program rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. membuat laporan kegiatan dan menyusun Daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK) dan Bezzeting Pegawai ;
- n. mengkoordinir dan menyiapkan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Istri, Kartu Taspen serta DP 3;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- q. menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan;
- r. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran kegiatan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan pada masing-masing PPTK dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja badan;

- c. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Keuangan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Badan;
- d. menyusun, membuat program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- e. menyiapkan bahan pedoman kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
- f. mengusulkan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas dilingkungan ketatausahaan;
- i. menyelenggarakan Anggaran Belanja Badan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transportasi dan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan pada masing-masing PPTK;
- m. menyiapkan pelaksanaan anggaran satuan kerja terhadap penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- o. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan;
- p. menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan;
- q. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- r. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- t. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dalam arti menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang, sebagai bentuk program perencanaan dinas, dokumentasi kegiatan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi,

sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumus program rencana kepegawaian, pembinaan pelaksanaan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pembuatan laporan.

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan badan (Renstra, Renja, Lakip, LPPD dan LKPJ) sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Bappeda;
 - d. menyusun program dan rencana kerja badan dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. mengumpulkan, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan badan;
 - j. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, bahan dan data menurut aturan yang berlaku;
 - k. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan kegiatan;
 - m. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan;
 - n. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
 - o. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BIDANG SARANA PRASARANA KOTA DAN PENATAAN RUANG

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana Prasarana Kota dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang meliputi sarana prasarana serta penataan ruang kota dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana Kota dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan bidang sarana prasarana dan penataan ruang;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang sarana prasarana dan penataan ruang sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perencanaan pembangunan daerah bidang sarana prasarana dan penataan ruang;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggarakan kerjasama bidang prasarana kota sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Prasarana Kota

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja Sub Bidang Prasarana Kota.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Prasarana Kota adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan

urusan prasarana kota sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perencanaan prasarana kota sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
- c. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Prasarana Kota;
- d. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan nasional di Sub Bidang Prasarana Kota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di Sub Bidang Prasarana Kota;
- f. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Prasarana Kota;
- g. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Prasarana Kota dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang sarana prasarana dan penataan ruang, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- h. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Prasarana Kota yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang sarana prasarana kota dan penataan ruang, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Kota dan Penataan Ruang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Prasarana Kota;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Prasarana Kota;
- k. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana Kota dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana Kota atas persetujuan/sepengetahuan kepada Bidang;
- n. memberikan laporan pelaksanaan tugas pada Kepala Bidang;

- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan prasarana kota serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- q. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- r. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- s. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan penataan ruang dan lingkungan hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penataan ruang dan lingkungan hidup sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan nasional di Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- f. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- g. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang penataan ruang dan lingkungan hidup, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- h. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang penataan ruang dan lingkungan hidup, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun skala prioritas perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup ;
- l. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- m. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penataan Ruang;
- o. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Penataan Ruang;
- p. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan mempedomani rencana strategis Bappeda;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penataan ruang dan lingkungan hidup serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;

- s. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang meliputi urusan bidang otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum;
- u. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan penyimpanan berkas kerja menurut ketentuan;
- x. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- y. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- z. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- aa. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- bb. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
- cc. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG EKONOMI

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja meliputi bidang ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan bidang koperasi, UKM dan perdagangan serta bidang pengembangan potensi ekonomi;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang koperasi, UKM dan perdagangan serta bidang pengembangan potensi ekonomi sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan bidang;

- d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan bidang koperasi, UKM dan perdagangan serta bidang pengembangan potensi ekonomi;
- e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang koperasi, UKM dan perdagangan serta bidang pengembangan potensi ekonomi sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang koperasi, UKM dan perdagangan serta bidang pengembangan potensi ekonomi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan koperasi, UKM dan perdagangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang koperasi, UKM dan perdagangan sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan koperasi, UKM dan perdagangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan;
 - f. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan

berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional di Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan
- h. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan
- i. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang koperasi, UKM dan perdagangan, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- j. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang ekonomi, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang Ekonomi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan;
- m. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- n. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Ekonomi;
- p. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ekonomi;
- q. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- s. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan dan data sebagai dokumen kerja;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;

- u. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pengembangan potensi ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pengembangan potensi ekonomi sesuai masing-masing bidang urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - c. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - d. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan potensi ekonomi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional di Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - g. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - h. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala

prioritas perencanaan pembangunan bidang pengembangan potensi ekonomi, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;

- i. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang ekonomi, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang Ekonomi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi;
- l. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- m. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Ekonomi;
- o. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ekonomi;
- p. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi dengan mempedomani rencana strategis Bappeda;
- q. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi yang meliputi urusan bidang otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum;
- r. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan dan data sebagai dokumen kerja;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- v. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- w. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

Pasal 14

- (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja meliputi bidang sosial dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan bidang sosial dan budaya;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan, pemerintahan dan sumber daya manusia sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan bidang;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perencanaan bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan, pemerintahan dan sumber daya manusia sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan.

- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kesra dan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesra dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kesra dan penanggulangan kemiskinan sesuai masing-masing bidang urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesra dan penanggulangan kemiskinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional di Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - h. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - i. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang kesra dan penanggulangan kemiskinan, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
 - j. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang social dan budaya, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang.
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - l. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesra dan

Penanggulangan Kemiskinan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;

- m. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan atas persetujuan/ sepengetahuan Kepala Bidang Sosial dan Budaya;
- o. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya
- p. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Kesra dan Penanggulangan Kemiskinan dengan mempedomani rencana strategis Bappeda ;
- q. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- r. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- s. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan dan data sebagai dokumen kerja;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bidang Pemerintahan dan SDM

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan SDM mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang pemerintahan dan SDM.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pemerintahan dan SDM adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan SDM sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis

- penyelenggaraan bidang pemerintahan dan SDM sesuai masing-masing bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan SDM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - e. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - g. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - h. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Pemerintahan dan SDM dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan SDM, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
 - i. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Pemerintahan dan SDM yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang social dan budaya, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang.
 - j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
 - l. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan SDM dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
 - m. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan SDM atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Sosial dan Budaya
 - o. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya

- p. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan SDM dengan mempedomani rencana strategis Bappeda ;
- q. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;
- r. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan SDM yang meliputi urusan bidang otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum;
- s. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- u. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- v. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan; sebagai dokumen kerja;
- x. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- y. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- aa. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN DATA

Pasal 17

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja meliputi bidang sosial dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;

- c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan bidang;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perencanaan bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
- e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Litbang

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Litbang mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Litbang adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan sesuai masing-masing bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Litbang;
 - f. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Litbang;
 - g. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan

berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional di Sub Bidang Litbang;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan Sub Bidang Litbang;
- i. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Litbang;
- j. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Litbang dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- k. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Pemerintahan dan SDM yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang Litbang dan Data, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang.
- l. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Litbang;
- m. menyusun skala prioritas perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Litbang;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Litbang;
- o. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- p. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Litbang dan Data;
- r. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Litbang dan Data
- s. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Litbang dengan mempedomani rencana strategis Bappeda ;
- t. berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Litbang;
- u. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Litbang yang meliputi urusan bidang otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum;
- v. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- w. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- y. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
- aa. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- bb. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- dd. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Sub Bidang Data

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang data dan statistik.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Data adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan data dan statistik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang data dan statistik;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang data dan statistik sesuai masing-masing bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan data dan statistik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Data;
 - f. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Data;
 - g. menyusun rancangan awal dan rancangan akhir penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan Nasional di Sub Bidang Data;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan Sub Bidang Data;
- i. mengkoordinir usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang sesuai dengan program dan kegiatan pada Sub Bidang Data;
- j. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD Sub Bidang Data dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang data dan statistik, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota;
- k. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD Sub Bidang Data yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang Litbang dan Data, visi dan misi Walikota serta RPJMD Kota kepada Kepala Bidang.
- l. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Data;
- m. menyusun skala prioritas perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Data;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Data;
- o. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- p. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Data atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Litbang dan Data;
- r. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Litbang dan Data
- s. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Data dengan mempedomani rencana strategis Bappeda;
- t. berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Data;
- u. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Data yang meliputi urusan bidang otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum;
- v. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala,

- kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- y. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan dan data sebagai dokumen kerja;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
 - aa. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
 - bb. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
 - dd. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 42 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III dan Rincian Tugas Eselon IV pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 14 November 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 14 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 31