



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
NOMOR : 40 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 4389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo Selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa dua puluh tahun hingga dua puluh lima tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa lima tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah;
13. Rencana Kerja Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa satu tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah;
14. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen rencana Perangkat Daerah untuk masa lima tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
15. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen rencana Perangkat Daerah untuk masa satu tahun yang ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Perangkat Daerah;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
17. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
18. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
20. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan urusan fungsi penunjang dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi BAPPEDA terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BAPPEDA sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 4**

- (1) BAPPEDA dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggaraan Urusan fungsi penunjang bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- (2) Kepala BAPPEDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan program kerja Bappeda sebagai pedoman kerja;
- g. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bappeda;
- h. menetapkan program kerja dan anggaran Bappeda;
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- j. merumuskan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- k. melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- l. merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- m. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
- n. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dengan RPJPD, RPJMD, RKPD dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- p. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah;
- q. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi program, kegiatan dan sub kegiatan Kementerian/Lembaga (K/L) dan Pemerintah Provinsi;
- r. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Palopo;
- s. melakukan koordinasi, konsultasi dan membina hubungan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga teknis terkait lainnya;
- t. melaksanakan asistensi dan evaluasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- v. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional lingkup Bappeda;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
  - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan rencana kegiatan;
  - g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - h. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. melakukan urusan kepegawaian;
  - j. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - l. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
  - m. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - n. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### **Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindaklanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - k. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - m. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- o. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan;
- q. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan makro, pengendalian pembangunan serta analisis data dan informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan makro dan pengendalian pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- f. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palopo;
- g. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinergitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD;
- h. mengoordinasikan pengintegrasian hasil verifikasi sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palopo;
- i. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinkronisasi kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- j. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Renstra dan Renja perangkat daerah;
- k. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan pengendalian/ monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan evaluasi terhadap perkembangan pembangunan daerah secara makro;
- m. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan perangkat daerah;
- n. mengoordinasikan pengelolaan data manual dan elektronik, informasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- o. mengoordinasikan penyediaan data, informasi dan statistik pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan pengembangan wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, kepemudaan dan olah raga, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informasi, transmigrasi, perikanan, lingkungan hidup, pangan dan pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - g. mengevaluasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan RPJMD bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;

- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- m. melaksanakan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum yang meliputi urusan keuangan, koperasi dan UKM, pariwisata, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, penelitian dan pengembangan, perpustakaan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - g. memverifikasi rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan RPJMD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - l. melaksanakan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

Pada BAPPEDA dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 13**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli

- pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
  - (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
  - (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
  - (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala' Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BAPPEDA melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BAPPEDA mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPEDA.

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan BAPPEDA dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BAPPEDA wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan BAPPEDA melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 17**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo, berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 59) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator <i>Ban-kum</i>	

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**WALIKOTA PALOPO,**

  
**M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

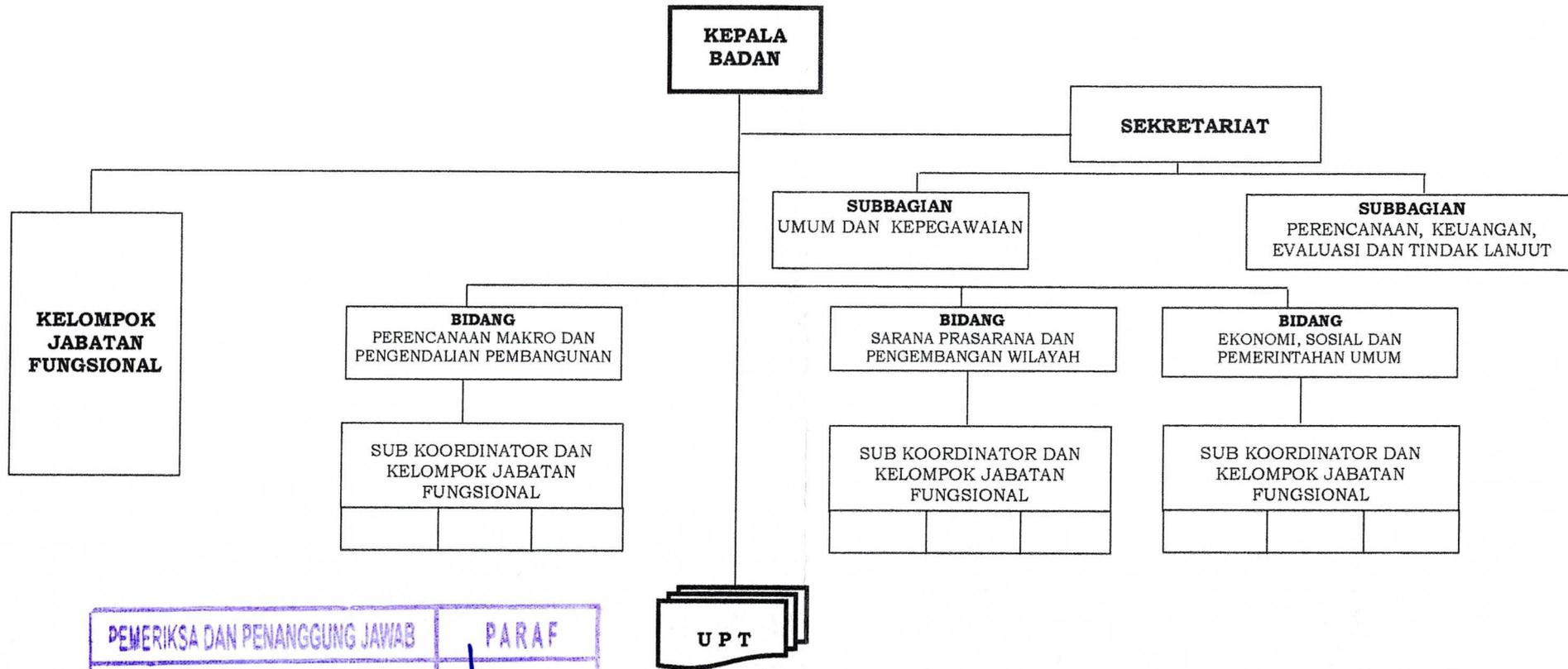


**FIRMANZA DP**

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2022  
NOMOR 40**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR 40 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabag Hukum	
4. Sub Koordinator Bid. Bun-kum	

WALIKOTA PALOPO,  
  
 M. JUDAS AMIR