



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 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 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan 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 Penelitian dan Pengembangan 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 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 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 Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan fungsi penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
 12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
 13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
 14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
 15. 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 Penelitian dan Pengembangan Daerah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan fungsi penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - d. Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 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) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan inovasi dan teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan 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 Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan;
 - g. menetapkan program kerja dan anggaran Badan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial ekonomi dan pemerintahan serta pembangunan inovasi dan teknologi;
 - i. merumuskan rancangan penelitian dan pengembangan bidang sosial ekonomi dan pemerintahan serta pembangunan inovasi dan teknologi;
 - j. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi;
 - k. menyelenggarakan urusan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi dengan para stakeholder terkait;
 - l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi hasil penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah;

- m. melaksanakan pembinaan teknis penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi kepada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Palopo;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi kepada stake holder;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. 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 urusan 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 dalam 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. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- j. melakukan pengadaan benda berharga;
- k. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melakukan urusan kepegawaian;
- m. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- o. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- p. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- q. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- 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.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi Dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (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. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 1. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, serta pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, serta pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- g. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; bawahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, serta pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- k. mengoordinasikan pengintegrasian rekomendasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan dengan dokumen perencanaan teknis lainnya;
- l. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- m. mengoordinasikan pengintegrasian penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan di pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah dan stakeholder terkait lainnya;
- n. mengoordinasikan pengelolaan data manual dan elektronik, informasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- o. mengintegrasikan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan ekonomi, sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat serta pemerintahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- p. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Inovasi Dan Teknologi
Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik prasarana serta Inovasi dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan inovasi dan teknologi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan inovasi dan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembangunan inovasi dan teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik prasarana serta Inovasi dan Teknologi;
 - g. mengoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik prasarana serta Inovasi dan Teknologi;
 - h. mengoordinasikan rencana strategis, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - i. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan wilayah dan fisik prasarana serta Inovasi dan Teknologi;
 - j. mengintegrasikan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup,

- pengembangan wilayah dan fisik prasarana serta Inovasi dan Teknologi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

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

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 13

- (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 14

- (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 Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 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-Undangn;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan

memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 60) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Bidang Ban-ku	

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,



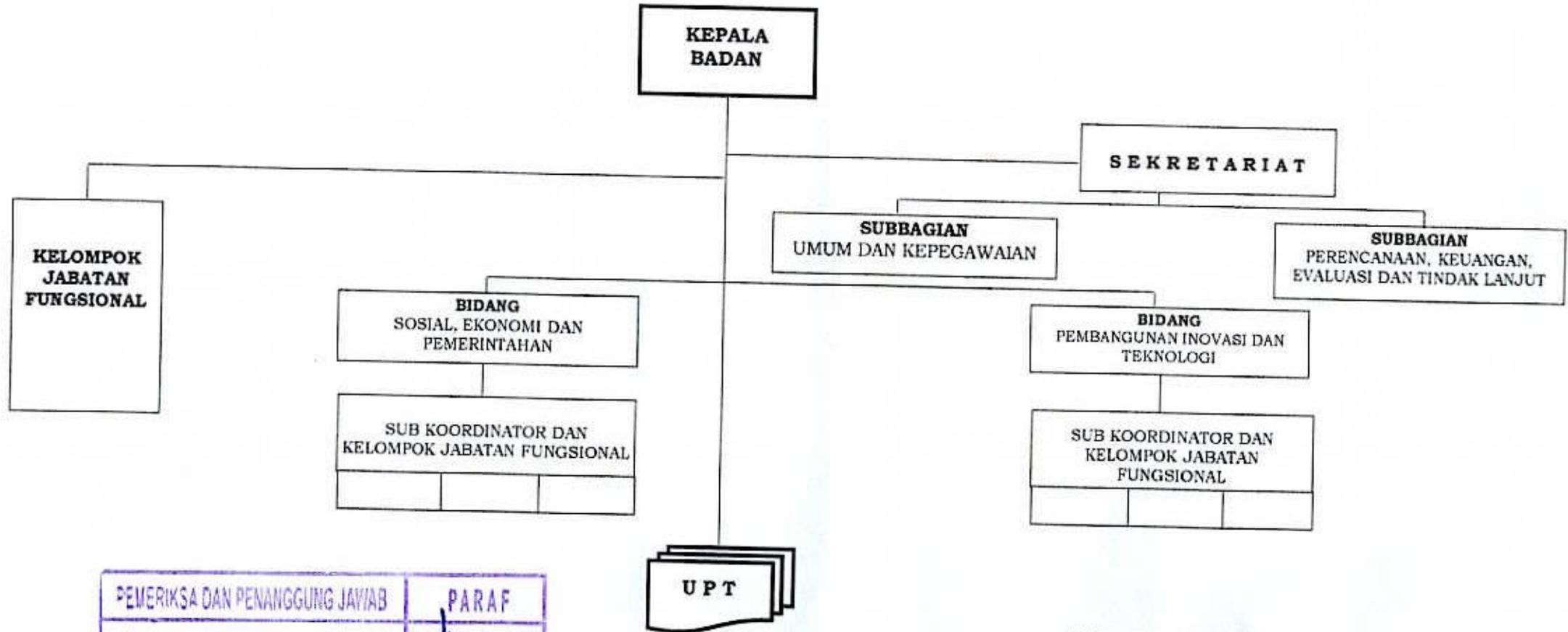
FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 5**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 5 TAHUN 2022
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2 Asisten II	<i>[Signature]</i>
3 Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4 Sub Koordinator Bid. Ban. Kim	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO

[Signature]

M. JUDAS AMIR