



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

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 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PALOPO.**

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. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
9. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;

10. Unit Pelaksana Teknis Badan disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo;
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah disingkat RPJPD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa dua puluh tahun hingga dua puluh lima tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disingkat RPJMD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa lima tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah;
14. Rencana Kerja Pembangunan Daerah disingkat RKPD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa satu tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah;
15. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat Renstra SKPD adalah dokumen rencana SKPD untuk masa lima tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala SKPD;
16. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat Renja SKPD adalah dokumen rencana SKPD untuk masa satu tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala SKPD.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, terdiri atas ;
 - 1) Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Ekonomi;
 - 3) Sub Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Fisik Prasarana;
 - 3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - f. 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 III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Badan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi bidang Sosial, Ekonomi, Pemerintahan, Pembangunan Inovasi dan Teknologi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menetapkan program kerja dan anggaran Badan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah;
 - c. merumuskan rancangan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah;
 - d. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah;

- e. merumuskan penyelenggaraan urusan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah dengan para stakeholder terkait;
- f. melakukan sinergitas dan harmonisasi hasil penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- g. melakukan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- h. melakukan sinergitas dan harmonisasi dengan kegiatan kementerian/lembaga (k/l) dan provinsi di daerah;
- i. melaksanakan pembinaan teknis penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah kepada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Palopo;
- j. melakukan evaluasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan Pengendalian/Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan dalam mengambil kebijakan penelitian, pengembangan, pembangunan inovasi dan teknologi daerah;
- m. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
- n. melakukan penilaian atas prestasi kerja bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan tindak lanjut serta menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program, evaluasi dan tindak lanjut serta membimbing, mengendalikan dan mengawasi sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai **Fungsi** :
- a. pelaksanaan urusan sekretariat dan rumah tangga badan;
 - b. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi Dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekertaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG SOSIAL, EKONOMI DAN PEMERINTAHAN

Paragraf 1

Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penelitian dan pengembangan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan; dan
 - f. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;

- f. mengoordinasikan pengintegrasian rekomendasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan dengan dokumen perencanaan teknis lainnya;
- g. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- h. mengoordinasikan pengintegrasian penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan di perangkat daerah, provinsi dan pusat;
- i. mengoordinasikan pengelolaan data manual dan elektronik, informasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- j. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- k. memberikan saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Sosial, Budaya Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan rencana kerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. ~~mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;~~
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan rekomendasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat dengan dokumen perencanaan teknis lainnya;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan data / informasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. menilai prestasi kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Ekonomi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan rencana kerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dengan dokumen perencanaan teknis lainnya;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;

- i. menyiapkan bahan data / informasi penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- j. menyiapkan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan rencana kerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dengan dokumen perencanaan teknis lainnya;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - i. menyiapkan bahan data / informasi penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - j. menyiapkan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan di bidang Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBANGUNAN INOVASI DAN TEKNOLOGI

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Inovasi Dan Teknologi

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penelitian dan pengembangan bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - c. penyiapan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan rencana strategis, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pemerintahan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- f. mengoordinasikan rencana strategis, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- g. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
- h. mengintegrasikan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- i. memberikan saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi;
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi, pengendalian dan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup ;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan rencana strategis, dan penerapan inovasi dan teknologi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. memproses pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup ;

- i. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- k. memberikan saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Fisik Prasarana

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Fisik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Fisik Prasarana mempunyai **Tugas Pokok**: membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif bidang sarana prasarana wilayah dan permukiman;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sarana prasarana wilayah dan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan rencana strategis, dan penerapan inovasi dan teknologi di bidang sarana prasarana wilayah dan permukiman;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan bidang sarana prasarana wilayah dan permukiman;
 - h. memproses pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan bidang sarana prasarana wilayah dan permukiman;
 - i. memberikan saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;

- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Inovasi Dan Teknologi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi;
- (2) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif bidang inovasi dan teknologi;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan rencana strategis, dan penerapan inovasi dan teknologi di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
 - h. memproses pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan bidang inovasi dan teknologi;
 - i. memberikan saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

Pasal 17

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Badan , Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) ~~Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu~~ pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 21

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) ~~Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.~~

BAB VII

JABATAN FUNSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) ~~Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;~~
- (2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada dibawah Kepala Badan;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 24

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO


H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 60

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PALOPO

