



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 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 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
10. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo;
13. 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;
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disingkat RPJMD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa lima tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah;

15. Rencana Kerja Pembangunan Daerah disingkat RKPD adalah dokumen rencana pembangunan daerah untuk masa satu tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah;
16. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat Renstra SKPD adalah dokumen rencana SKPD untuk masa lima tahun yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala SKPD;
17. 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

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badar.;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- c. Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Makro;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan.
- d. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 2. Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman; dan
 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Ekonomi, Sosial dan Femerintahan Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Sub Bidang Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi; dan
 3. Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) ;
- g. Jabatan fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan 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 Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang perencanaan makro, pengendalian pembangunan, sarana prasarana, pengembangan wilayah, ekonomi, sosial dan pemerintahan umum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Badan mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan 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 perencanaan dan pembangunan daerah;
 - c. merumuskan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD;
 - f. melakukan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dengan RPJPD, RPJMD, RKPD dan 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 perencanaan pembangunan 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 perencanaan pembangunan daerah;

- l. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan dalam mengambil kebijakan perencanaan pembangunan 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota;

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 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.

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, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- (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;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris.

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, penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola data base dinas serta tindak lanjut;
- (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. menilai prestasi kerja bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN MAKRO DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Paragraf 1

Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan perencanaan makro dan pengendalian pembangunan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang makro dan pengendalian pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang makro dan pengendalian pembangunan; dan
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan 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 RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palopo;
 - f. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinergitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD;
 - g. mengoordinasikan pengintegrasian hasil verifikasi sinergitas dan harmonisasi RT/RW daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palopo;

- h. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinkronisasi kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD;
- i. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Renstra dan Renja perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan pengintegrasian pelaksanaan pengendalian/ monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan evaluasi terhadap perkembangan pembangunan daerah secara makro;
- l. mengoordinasikan pengintegrasian hasil sinergitas dan harmonisasi perencanaan di pusat, provinsi dan antar perangkat daerah;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data manual dan elektronik, informasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan penyediaan data, informasi dan statistik pembangunan daerah;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Makro

Pasal 9

- 1) Sub Bidang Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan;
- 2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian dibidang perencanaan makro;
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - e. menyiapkan bahan pengintegrasian hasil evaluasi sinergitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RTRW;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- g. menyiapkan bahan pengintegrasian hasil sinkronisasi dan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi dibidang makro pembangunan daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 10

- 1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan;
- 2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun 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 pelaksanaan pengendalian/monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan Renstra dan Renja perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja makro pembangunan daerah;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan

Pasal 11

- 1) Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan pelaporan data hasil program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun 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 untuk pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan penyajian dan publikasi data dan informasi hasil pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan, publikasi dan pemeliharaan data statistik pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan pengolahan, penyajian dan pengelolaan data elektronik kegiatan dan indikator-indikator pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan layanan teknis di bidang data dan statistik pembangunan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan hasil analisis data dan penyusunan LKPJ Walikota dan LAKIP Daerah;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan;
 - l. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG SARANA PRASARANA DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Paragraf 1

Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang sarana, prasarana dan pengembangan wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informasi, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pangan dan pertanian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah; dan
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah 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 RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - e. mengevaluasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Palopo bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 13

- 1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- 2) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan program penataan ruang dan pertanahan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan 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 RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Penataan Ruang dan Pertanahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- g. menyiapkan bahan proses sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dengan kegiatan pusat dan provinsi urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- j. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan;
- m. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman

Pasal 14

- 1) Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- 2) Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman mempunyai **Tugas Pokok**. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;

- 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 rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - j. menyiapkan bahan proses sinergitas dan harmonisasi kegiatan antar Perangkat Daerah dan kegiatan pusat dan provinsi urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sarana Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- 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 Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

- 2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan proses sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah pada urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG EKONOMI, SOSIAL DAN PEMERINTAHAN UMUM

Paragraf 1

Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan pembangunan 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, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, penelitian dan pengembangan, perpustakaan, sosial, serta kepegawaian dan diklat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang ekonomi, sosial dan pemerintahan umum; dan
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum 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 RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
 - e. memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- u. menilai prestasi kerja bawahan;
- v. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- 1) Sub Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- 2) Kepala Sub Bidang mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi

Pasal 18

- 1) Sub Bidang Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;
- 2) Kepala Sub Bidang Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun 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 rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- d. menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- f. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- g. menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- h. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan

Pasal 19

- 1) Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemerintahan Umum;

- 2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan mempunyai **Tugas Pokok**: membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun 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 rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APED urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pusat, provinsi dan antar Perangkat Daerah pada urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian/monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan wajib 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 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan 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 22

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

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional Tertentu, 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 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional Tertentu, 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 25

- (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 lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII
P E N U T U P








Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

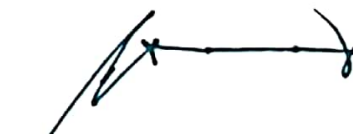
Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ... 		
3. Kabag ... 		
4. Kasubag ... 		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,


H.M. JUDAS AMIR

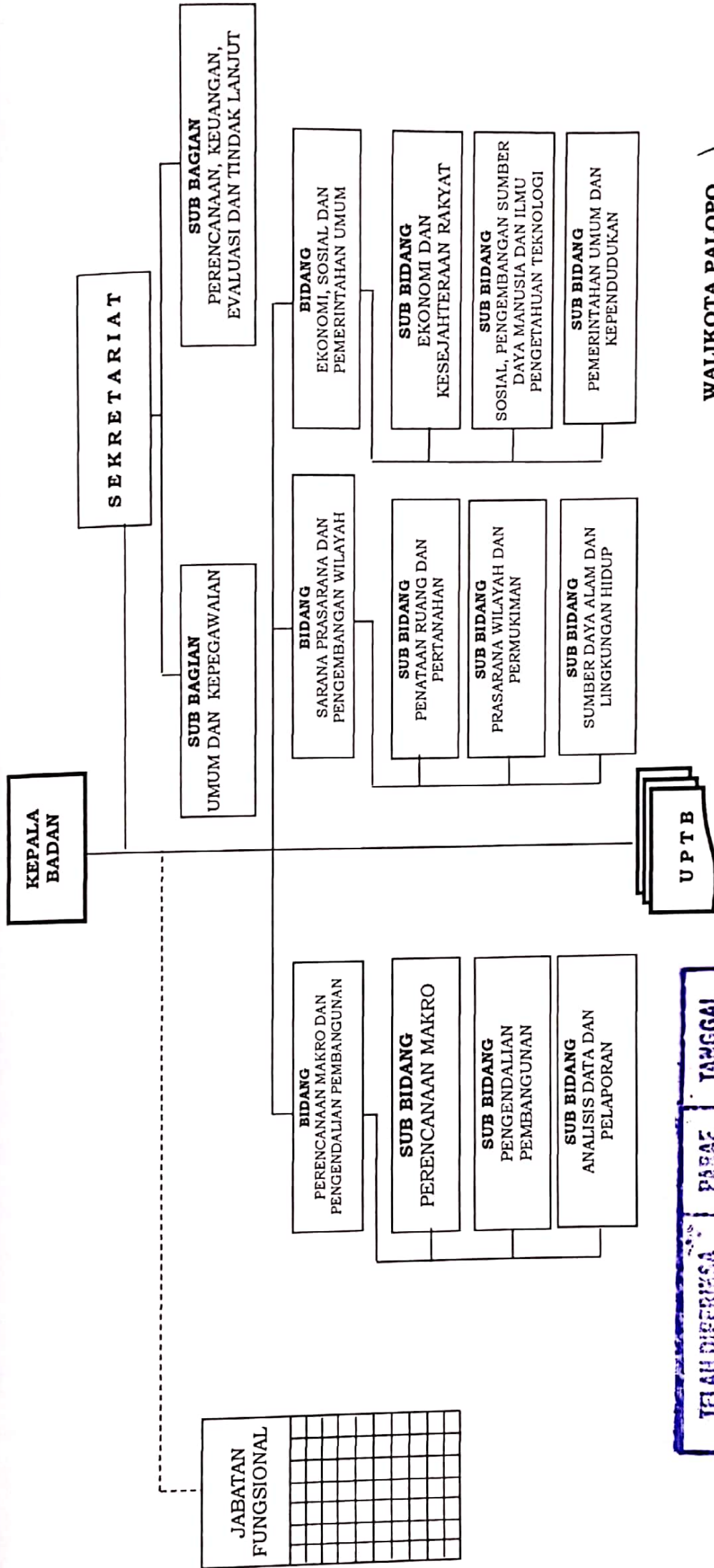
Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 59

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H.M. JUDAS AMIR

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>	
2. Asisten	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag. HKM / OMT	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag. PHD		