



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 81 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Mataram;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
  2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Mataram.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Mataram.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Badan Penelitian dan Pengembangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Penelitian Ekonomi, Sosial dan Budaya;
    2. Bidang Penelitian Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
    3. Bidang Pengembangan Inovasi Daerah;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan kegiatan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Penelitian dan Pengembangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Perjanjian Kinerja Badan;
  - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang Penelitian dan Pengembangan;

- e. penyelenggaraan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat, dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Badan;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Penelitian dan Pengembangan;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
  - e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;

- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penelitian Ekonomi, Sosial dan Budaya

### Pasal 7

- (1) Bidang Penelitian Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi, sosial dan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pembangunan, sosial dan kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pembangunan, sosial dan kependudukan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan, sosial dan kependudukan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pembangunan, sosial dan kependudukan;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi, pembangunan, sosial dan kependudukan;
  - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
  - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
- n. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

Bidang Penelitian Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penelitian Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penelitian Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
  - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana, dan Pengembangan Wilayah;
  - m. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
  - n. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengembangan Inovasi Daerah

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengembangan inovasi dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
  - f. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapandi bidang inovasi dan teknologi;

- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan inovasi, difusi inovasi dan penerapan teknologi serta Diseminasi kelitbangan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan inovasi, difusi inovasi dan penerapan teknologi serta Diseminasi kelitbangan;
- m. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan teknologi dan inovasi, difusi inovasi dan penerapan teknologi serta Diseminasi kelitbangan;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi dan inovasi, difusi inovasi dan penerapan teknologi serta Diseminasi kelitbangan;
- p. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
- q. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

#### Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menjabat sebelum Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

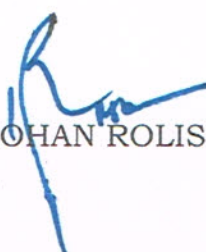
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor : 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALIKOTA MATARAM,



H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

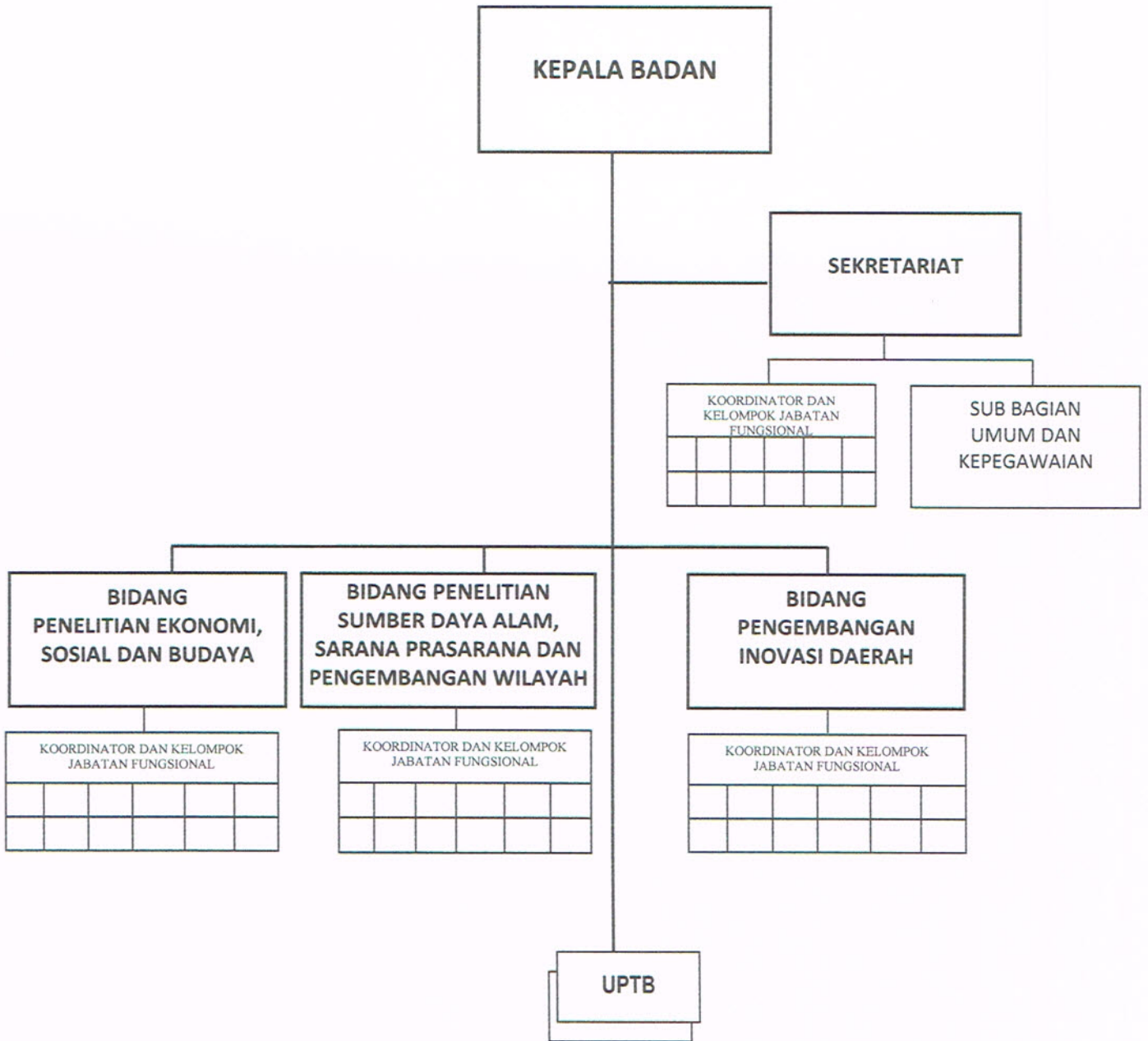


H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 81

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
 NOMOR : 81 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA