



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 5234);
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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan; dan
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.

- c. Bidang Ekonomi dan Keuangan, membawahkan 2 (dua) Subbidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Ekonomi; dan
 - 2) Sub Bidang Keuangan.
- d. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, membawahkan 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan; dan
 - 2) Sub Bidang Informasi dan Teknologi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- 1) Kepala Badan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas kepala badan, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membantu bupati dalam menentukan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan.
 - c. menyusun perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 - d. mengoordinasikan penelitian dan pengembangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan kewenangan yang ada.
 - e. mengoordinasikan dan memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup badan penelitian dan pengembangan daerah.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas - tugas bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dewan pakar;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - b. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris ;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan dewan pakar;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi pengadministrasian dan pembukuan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum dan desa, aparatur pemerintah dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum dan desa, aparatur pemerintah dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum dan desa, aparatur pemerintah dan pelayanan publik;
 - f. perumusan dan penyusunan hasil penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum dan desa, aparatur pemerintah dan pelayanan publik sebagai bahan masukan bagi perencanaan dan kebijakan publik pemerintah daerah;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan sub bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Sub bidang Pemerintahan sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam rangka pentusunan rencana program kerja sub bidang pemerintahan, untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pemerintahan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- g. membagi habis tugas sub bidang pemerintahan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan sub bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan dalam rangka pentusunan rencana program kerja sub bidang kesejahteraan masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kesejahteraan masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, masalah kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, masalah kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, masalah kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, masalah kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - g. membagi habis tugas sub bidang kesejahteraan masyarakat, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang ekonomi dan keuangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, investasi dan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, investasi dan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, investasi dan keuangan daerah;
 - f. perumusan dan penyusunan hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, investasi dan keuangan daerah sebagai bahan masukan bagi perencanaan dan kebijakan publik pemerintah daerah;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penataan dan penataan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas pada bidang ekonomi dan keuangan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di sub bidang ekonomi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub bidang Ekonomi sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang ekonomi dan keuangan dalam rangka pentusunan rencana program kerja sub bidang Ekonomi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang ekonomi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertambangan, kehutanan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan investasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertambangan, kehutanan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan investasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertambangan, kehutanan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan investasi ;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertambangan, kehutanan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan investasi.
 - g. membagi habis tugas sub bidang ekonomi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Sub Bidang Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan.

- (2) Sub bidang Keuangan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di sub bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub bidang Keuangan sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang ekonomi dan keuangan dalam rangka pentusunan rencana program kerja sub bidang keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang keuangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang perbankan dan sumber-sumber keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang perbankan dan sumber-sumber keuangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang perbankan dan sumber-sumber keuangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang perbankan dan sumber-sumber keuangan daerah;
 - g. membagi habis tugas sub bidang keuangan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang sumber daya alam dan teknologi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang sumber daya alam dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam, lingkungan, transportasi darat, laut, dan udara, tata ruang dan tata guna lahan, prasarana wilayah, informasi dan teknologi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam, lingkungan, transportasi darat, laut, dan udara, tata ruang dan tata guna lahan, prasarana wilayah, informasi dan teknologi;
 - e. pelaksanaan pemaparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam, lingkungan, transportasi darat, laut, dan udara, tata ruang dan tata guna lahan, prasarana wilayah, informasi dan teknologi;
 - f. perumusan dan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan sebagai bahan masukan bagi perencanaan dan kebijakan publik pemerintah daerah ;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sumber daya alam dan teknologi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas pada bidang sumber daya alam dan teknologi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi.
- 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di subbidang sumber daya alam dan lingkungan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- 4) Uraian tugas Kepala Sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang sumber daya alam dan teknologi dalam rangka pentusunan rencana program kerja subbidang sumber daya alam dan lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang sumber daya alam dan lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya lahan, hutan, air, mineral dan kelautan, lingkungan hidup, transportasi darat, laut dan udara, tata ruang dan prasarana wilayah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya lahan, hutan, air, mineral dan kelautan, lingkungan hidup, transportasi darat, laut dan udara, tata ruang, dan prasarana wilayah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil - hasil penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya lahan, hutan, air, mineral dan kelautan, lingkungan hidup, transportasi darat, laut dan udara, tata ruang, dan prasarana wilayah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya lahan, hutan, air, mineral dan kelautan, lingkungan hidup, transportasi darat, laut dan udara, tata ruang, dan prasarana wilaya ;
 - g. membagi habis tugas subbidang sumber daya alam dan lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Sub Bidang Informasi dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Informasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi.
- (2) Sub Bidang Informasi dan Teknologi mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang subbidang informasi dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Teknologi sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang sumber daya alam dan teknologi dalam rangka pentusunan rencana program kerja subbidang informasi dan teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang informasi dan teknologi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan di bidang sistem informasi manajemen, jejaring teknologi, teknologi informasi dan komunikasi, bioteknologi, serta rekayasa dan rancang bangun teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sistem informasi manajemen, jejaring teknologi, teknologi informasi dan komunikasi, bioteknologi, serta rekayasa dan rancang bangun teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemaparan hasil - hasil penelitian dan pengembangan di bidang sistem informasi manajemen, jejaring teknologi, teknologi informasi dan komunikasi, bioteknologi, serta rekayasa dan rancang bangun teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang sistem informasi manajemen, jejaring teknologi, teknologi informasi dan komunikasi, bioteknologi, serta rekayasa dan rancang bangun teknologi tepat guna;
 - g. membagi habis tugas sub bidang informasi dan teknologi, kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

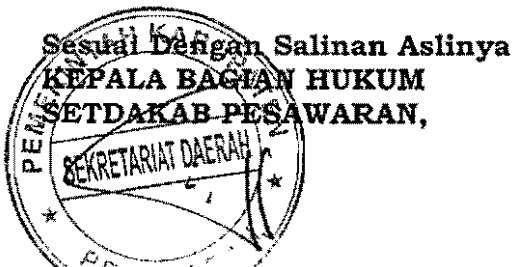
Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 107



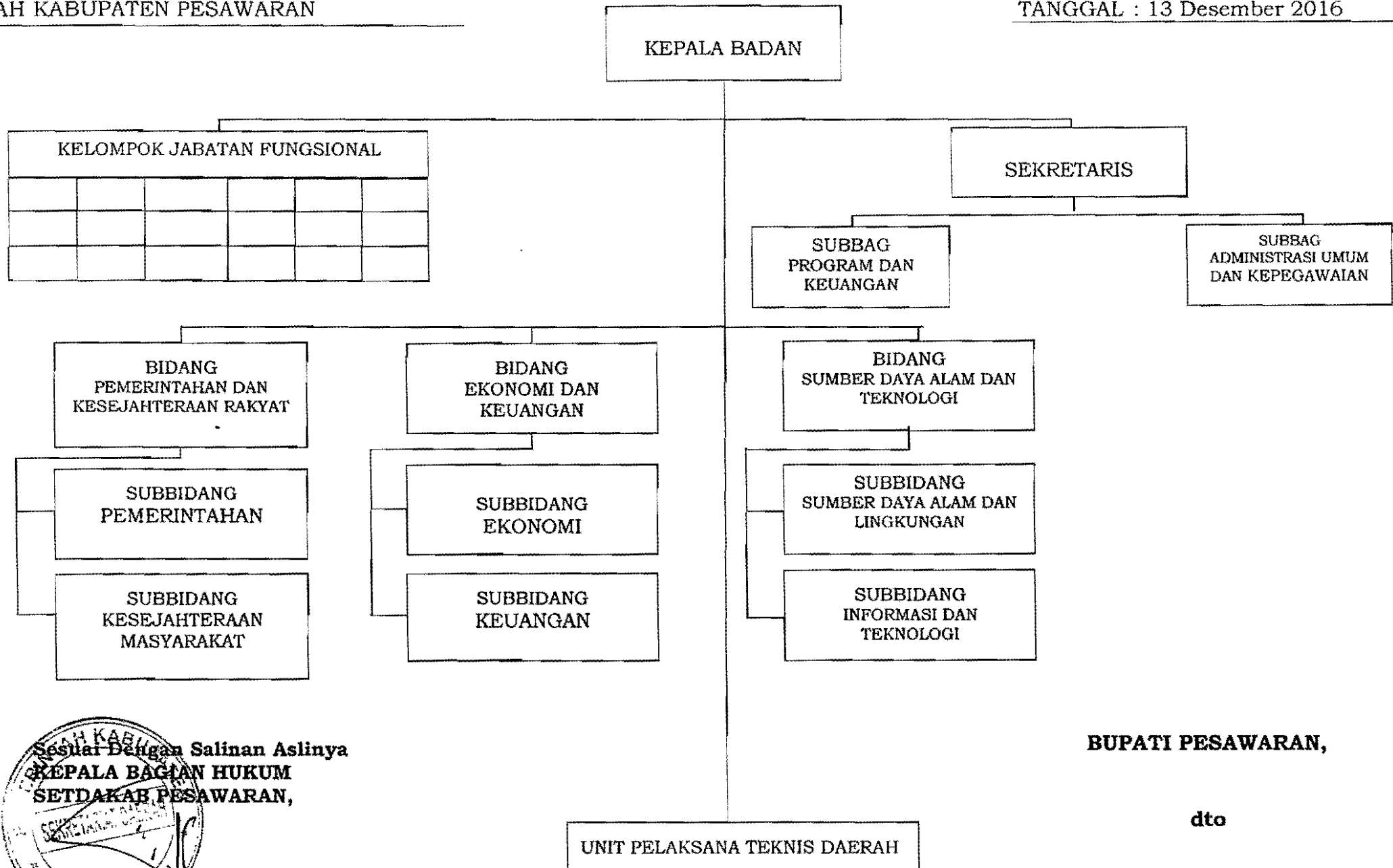
SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I


NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 87 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,


SUSI PALMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.