



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 32 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

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 beberapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bagian pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
  - b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
  - c. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
  - f. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;
  - g. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan Renstra dan program kerja Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
  - c. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
    - a. Pengevaluasian pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkungan badan dan menyusun LAKIP sebagai bahan pengawasan kinerja badan.
    - b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sekretaris.
    - c. Pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
    - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang agar pelaksanaan tugas sesuai tupoksi terwujud.

- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian.
- f. Penghimpun bahan rencana anggaran dan seluruh kegiatan yang ada dan masing-masing bidang untuk diajukan kepada Kepala Badan sebagai bahan pembuatan RKA dan DPA.
- g. Pelaksanaan pengelolaan belanja rutin badan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan badan.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun rencana kegiatan badan berdasarkan usulan dan bidang-bidang dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran (RKA) Badan.
- c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
- d. Menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra program kerja badan untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan.
- e. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan DPA serta membantu sekretaris badan dalam mengelola dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan.
- f. Melaksanakan pengadaan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris guna terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor.
- g. Mengelola administrasi keuangan, melaksanakan pembukuan dan urusan kas dengan jalan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan secara rutin dan berkala.
- h. Melaksanakan pemeriksaan SPJ dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan keuangan badan.
- i. Mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan.
- j. Melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan dalam bentuk LAKIP setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);



- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas.
  - b. Melaksanakan urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan badan terpenuhi dan berjalan baik.
  - c. Melaksanakan pengadaan peralatan alat tulis kantor, pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan badan.
  - d. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan badan guna mewujudkan suasana kondusif ditempat kerja.
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk mewujudkan tertib administrasi kantor.
  - f. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan kenaikan gaji dilingkungan badan.
  - g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
  - h. Membuat usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri / Kartu Suami, Kartu Askes dan Taspen ke BKPSDM.
  - i. Membuat usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan, penghargaan dan tanda jasa dll ke BKPSDM.
  - j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) pegawai badan.
  - k. Mengusulkan diklat pegawai, ujian dinas pegawai ke BKPSDM.

- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Sosial dan Pemerintahan**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - c. Pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
  - e. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
  - f. Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

- g. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- h. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas meneliti, mengkaji, mengembangkan, menerapkan, mengoperasikan, menginovasi dan evaluasi kebijakan di bidang sosial, budaya serta kependudukan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.

- b. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- c. Merencanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- d. Merencanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- e. Mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas meneliti, mengkaji, mengembangkan, menerapkan, mengoperasikan, menginovasi dan evaluasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek aspek penyelenggaraan etonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek aspek penyelenggaraan etonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
  - c. Melakukan penyiapan bahan fasilitas,koordinasi,dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek aspek penyelenggaraan etonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;

- d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek aspek penyelenggaraan etonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
- e. Melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengurusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan /atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. Melakukan penyiapan bahan fasilitas dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- i. Melakukan penyiapan bahan fasilitas pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - b. Pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - c. Pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - f. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
  - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perkebunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perkebunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perkebunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perkebunan dan Badan Usaha Milik Daerah;



- d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perkebunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Melakukan pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- c. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, inovasi dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, meliputi aspek aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Inovasi dan Teknologi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - b. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
  - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
  - e. Penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
  - i. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha
  - j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi**

##### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
  - c. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penerapan Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penerapan Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penerapan Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melakukan bahan perumusan kebijakan terkait program dan anggaran kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
  - b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
  - c. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
  - d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 32