



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang disingkat Balitbangda adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Paragraf I
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - 2) Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan:
 - 1) Sub Bidang Ekonomi;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
- e. Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - 2) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi ;
 - 3) Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Paragraf II

Kepala Badan

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala badan penelitian dan pengembangan daerah adalah membantu Bupati menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala badan penelitian dan pengembangan daerah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- b. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Meyelenggarakan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
- e. Menetapkan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan;
- f. Menyelenggarakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan inovasi daerah melalui kajian penelitian dan pengembangan;
- h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah kabupaten;

- j. Menyelenggarakan penatausahaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris badan penelitian dan pengembangan daerah adalah membantu kepala badan melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris badan penelitian dan pengembangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana strategis badan penelitian dan pengembangan daerah serta melaksanakan penatausahaan badan penelitian dan pengembangan daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan penetapan rencana strategis badan penelitian dan pengembangan daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan badan;
- e. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- f. Melaksanakan distribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- h. Memberikan usul dan saran kepada kepala badan penelitian dan pengembangan daerah melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan penelitian dan pengembangan daerah;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris badan penelitian dan pengembangan daerah membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris badan penelitian dan pengembangan daerah melakukan penatausahaan urusan umum / kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Melakukan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan Informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris badan penelitian dan pengembangan daerah melakukan penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan penelitian dan pengembangan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan badan penelitian dan pengembangan serta perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan badan penelitian dan pengembangan daerah dan menyusun konsep pembuatan profil badan penelitian dan pengembangan;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program badan penelitian dan pengembangan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris badan penelitian dan pengembangan daerah melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset badan penelitian dan pengembangan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset badan penelitian dan pengembangan daerah;
- c. Menyusun, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Merancang kegiatan koordinasi penyusunan RKA dan DPA badan penelitian dan pengembangan daerah;
- e. Mengerjakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan penataan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;

- i. Menyusun dan mengusulkan daftar penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada sekretaris mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Melakukan inventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Sosial Dan Pemerintahan

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang sosial dan pemerintahan adalah membantu kepala badan penelitian dan pengembangan daerah menyelenggarakan penelitian dan pengembangan daerah di bidang sosial dan pemerintahan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang sosial dan pemerintahan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang sosial dan pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan penelitian dan pengembangan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang sosial dan pemerintahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. Melaksanakan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- i. Melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan penelitian dan pengembangan daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Sosial Dan Budaya
Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang sosial dan budaya adalah membantu kepala bidang sosial dan pemerintahan melakukan perumusan, pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang sosial dan budaya, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang sosial dan budaya yang meliputi perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang sosial dan budaya sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang sosial dan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memproses kegiatan pengendalian dan mengevaluasi kegiatan penelitian sosial budaya.
- e. Mengerjakan penataan administrasi penelitian bidang sosial budaya.
- f. Melakukan koordinasi kegiatan penelitian sosial budaya dengan lembaga lainnya.
- g. Menyusun dan mendokumentasikan hasil penelitian bidang sosial budaya.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang sosial dan pemerintahan;
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kependudukan,
Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa adalah membantu kepala bidang sosial dan pemerintahan melakukan penyiapan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pelaksanaan kegiatan sub bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang sosial dan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Merancang penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang sosial dan pemerintahan;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan adalah membantu kepala bidang sosial dan pemerintahan melakukan penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang sosial dan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- f. Merancang penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- g. Memproses kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- i. Melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. Melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang sosial dan pemerintahan;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang ekonomi dan pembangunan adalah membantu kepala badan penelitian dan pengembangan daerah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang ekonomi dan pembangunan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi dan pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan penelitian dan pengembangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang ekonomi dan pembangunan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan penelitian dan pengembangan daerah;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Ekonomi
Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang ekonomi adalah membantu kepala bidang ekonomi dan pembangunan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang ekonomi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang ekonomi yang meliputi perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis lingkup penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- e. Merancang penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- f. Memproses kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- g. Melakukan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
- h. Melakukan koordinasi dan kerja sama dalam penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi,;
- i. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;

- j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang ekonomi;
- k. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang ekonomi dan pembangunan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala sub bidang Sumber daya alam dan lingkungan hidup

Pasal 25

tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup adalah membantu kepala bidang ekonomi dan pembangunan melakukan perumusan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis lingkup penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. Merancang penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. Merancang kegiatan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. Melakukan koordinasi dan kerja sama dalam penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang ekonomi dan pembangunan;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik Dan Prasarana

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana adalah membantu kepala bidang ekonomi dan pembangunan melakukan perumusan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan program sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis lingkup penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- e. Melakukan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- f. Merancang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- g. Melakukan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- h. Melakukan koordinasi dan kerja sama dalam penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- j. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang ekonomi dan pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi adalah membantu kepala badan penelitian dan pengembangan daerah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang inovasi dan pengembangan teknologi sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. Mengembangkan jaring informasi riset daerah malui penerbitan Jurnal Riset Daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
- h. Melaksanakan pengembangan Sistem Inovasi Daerah (SIDA) dan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk masyarakat (Iptekmas);
- i. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan penelitian, KKN, KKL, PKP, PKL, Pengabdian Masyarakat baik lembaga maupun perorangan;
- j. Melaksanakan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang iptek;
- k. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyusun sistem inovasi daerah;
- l. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan penelitian dan pengembangan daerah;

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi adalah membantu kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi berdasarkan program kerja bidang inovasi dan pengembangan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun standar pelayanan minimal bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- e. Merancang kegiatan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan inovasi dan pengembangan teknologi;
- f. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan inovasi dan pengembangan teknologi;
- g. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penerapan inovasi pengembangan teknologi;

- h. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Difusi Dan Penerapan Teknologi

Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang difusi dan penerapan teknologi adalah membantu kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi melakukan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang difusi dan penerapan teknologi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang difusi dan penerapan teknologi berdasarkan program kerja bidang inovasi dan pengembangan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun standar pelayanan minimal bidang difusi dan penerapan teknologi;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan difusi dan penerapan teknologi;
- f. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan difusi dan penerapan teknologi;

- g. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penerapan teknologi di bidang ekonomi;
- h. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Diseminasi Kalitbangan

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang diseminasi kalitbangan adalah membantu kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi melakukan penyiapan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang diseminasi kalitbangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang diseminasi kalitbangan berdasarkan program kerja bidang inovasi dan pengembangan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun Standar Pelayanan Minimal bidang diseminasi kalitbangan;
- e. Merancang penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang diseminasi kalitbangan;

- f. Melakukan koordinasi dan kerja sama dalam penelitian dan pengembangan di bidang diseminasi kalitbangan;
- g. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan diseminasi kalitbangan;
- h. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang inovasi dan pengembangan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional badan penelitian dan pengembangan daerah di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang penelitian dan pengembangan daerah.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan penelitian dan pengembangan daerah yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan badan penelitian dan pengembangan daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

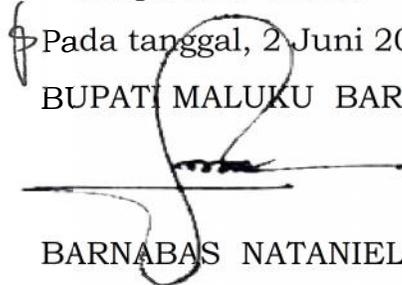
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

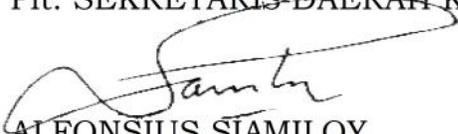


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

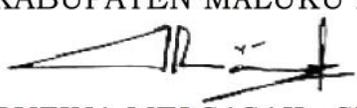


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



RUFINA MELASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006