



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Badan adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Tugas Kepala Badan adalah memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan berdasarkan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional urusan pemerintahan daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai dengan kebijakan dan program serta perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;

- c. mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang melalui rapat internal agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan tugas-tugas serta upaya pemecahannya;
- e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. menyusun rencana kerja dan anggaran badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memimpin rapat berkala di lingkup badan untuk mendapatkan masukan dan mengetahui permasalahan pelaksanaan tugas masing-masing serta merumuskan solusi pemecahannya;
- h. mengarahkan dan mengintegrasikan tata kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi yang ditetapkan;
- i. menganalisis dan menindaklanjuti kebijakan, instruksi, atau arahan pimpinan pemerintahan daerah yang menyangkut tugas-tugas penelitian dan pengembangan baik lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara maupun dengan institusi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi menyeluruh atas tugas-tugas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan berbagai lembaga penelitian dan pengembangan baik ditingkat nasional maupun di daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pendataan, verifikasi dan inventarisasi potensi dan permasalahan yang sifatnya aktual dan strategis di daerah sebagai input kebijakan dan program penelitian dan pengembangan;
- n. melakukan kaji-tindak terhadap hasil-hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh badan maupun atas kerjasama institusi lain untuk terlaksananya pelaksanaan tugas dengan baik sesuai rencana;
- o. memberikan izin dan rekomendasi penelitian bagi mahasiswa dan peneliti yang akan melakukan penelitian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun naskah akademik rancangan peraturan daerah maupun naskah akademik lainnya bersama instansi terkait untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan dalam rangka penguatan sistem inovasi daerah (SIDa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya saing dan kemandirian daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan rekomendasi perbaikan maupun pengembangan selanjutnya;

- s. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani serta membubuhi paraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan lebih tinggi;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Badan membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - c. Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - d. Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat adalah memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan serta memfasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah kabupaten/kota dalam daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kerja badan dan meminta petunjuk pimpinan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja serta pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
 - d. menilai pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan menyarankan upaya pemecahannya agar diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas;
 - e. mengatur dan memantau pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian agar berjalan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku;
 - f. memantau pengelolaan administrasi perkantoran agar penataan naskah-naskah dinas maupun dokumen-dokumen tertata dengan baik dan efisien;
 - g. mengatur rencana kegiatan perjalanan dinas berupa penyiapan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas serta keuangannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengatur pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas serta barang inventaris kantor sesuai prosedur yang berlaku agar

- dapat terawat dan terjaga dengan baik;
- i. mengarahkan surat-surat kepada unit pengelola di lingkup Sekretariat untuk dikelola dan ditindak lanjuti;
 - j. mengawasi, membina dan mengendalikan urusan umum berupa kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengawasi, membina dan mengendalikan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional evaluasi kinerja aparatur sipil negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. mengawasi, membina serta mengendalikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengelolaan dapat berjalan sesuai rencana program;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan berupa verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. membina dan memantau kegiatan pelayanan izin penelitian dan perpustakaan serta dokumentasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengontrol keperluan dengan memeriksa daftar inventarisasi kebutuhan kantor untuk mengetahui kesiapan dan hasil penyalurannya;
 - p. memeriksa konsep surat, nota dinas serta administrasi lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengarahkan, memantau dan mengontrol pelaksanaan pelayanan izin penelitian bagi mahasiswa dan peneliti yang akan melakukan penelitian di wilayah Sulawesi Tenggara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - r. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama**

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama adalah melakukan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan, anggaran, kerjasama, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana, program dan anggaran lingkup badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dengan Sekretariat dan bidang-bidang berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. membimbing dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - f. membina dan memantau pelaksanaan tugas-tugas bawahan sesuai beban kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan data dan informasi rencana kegiatan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) bidang penelitian dan pengembangan secara rutin sebagai pertanggungjawaban kinerja OPD;
 - j. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang dikelola oleh badan sebagai pertanggungjawaban kinerja anggaran OPD;
 - k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang menjadi kewenangan OPD sebagai bahan laporan pertanggungjawaban akhir Kepala Daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data bidang untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa, meneliti dan membubuhi paraf pada naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama membawahi :
- a. Perencana Program;
 - b. Penyusun RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD;
 - c. Penyusun Laporan;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer;
 - f. Juru Ketik.

Perencana Program

Pasal 7

Perencana Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan menghimpun data berdasarkan usulan program dan kegiatan Sekretariat serta bidang lingkup badan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja;
- b. mengidentifikasi usulan program dan kegiatan yang menjadi skala prioritas pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. melakukan validasi data dan informasi untuk penyusunan program dan kegiatan sesuai prioritas kebutuhan;
- d. melakukan konsultasi serta koordinasi dengan instansi terkait agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD

Pasal 8

Penyusun RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data atau bahan pendukung penyusunan RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. menganalisis data dan informasi berdasarkan data yang telah dikumpulkan untuk penyusunan RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD;
- c. menyusun RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan draft RKA, Renstra, Renja, Lakip, LKPD dan LPPD kepada masing-masing bidang untuk dikoreksi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan

Pasal 9

Penyusun Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- b. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
- c. menyusun konsep penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;
- e. menyusun laporan berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- f. mengevaluasi proses penyusunan laporan evaluasi sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 10

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, memeriksa, mengkompilasi, mengolah, dan menyajikan data dan informasi sesuai dengan kategorisasinya yang akan dipergunakan sebagai bahan perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan;
- b. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 11

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 12

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk Sekretaris agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - e. mengatur pelaksanaan urusan pelayanan keuangan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penyusunan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - h. melaksanakan urusan Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku) dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas keuangan daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pengelolaan keuangan;
 - k. mempersiapkan rencana anggaran tahun kedepan sesuai dengan keperluan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan secara berkesinambungan;
 - l. mengevaluasi realisasi anggaran dalam rangka menertibkan administrasi keuangan dan pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan realisasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar diketahui jumlah anggaran yang telah digunakan setiap bulannya;
 - n. melaksanakan pengelolaan anggaran badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memantau pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui data yang telah dikumpulkan oleh bidang untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - r. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan membawahi :
- a. Bendahara;
 - b. Pembuat Daftar Gaji;
 - c. Pengadministrasi Keuangan;
 - d. Penyusun Laporan Keuangan;
 - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - f. Operator Komputer;
 - g. Juru Ketik.

Bendahara

Pasal 14

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat SPP dan SPM sesuai kebutuhan badan untuk di ajukan ke BPKAD;
- b. menerima SP2D yang disahkan oleh Kepala BPKAD atau KPPN sesuai dengan prosedur yang ada untuk diuangkan pada bank daerah maupun bank negara yang ditunjuk;
- c. menyimpan uang pada bank daerah maupun bank negara yang ditunjuk melalui rekening bendaharawan dan dalam brandcash sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kehilangan uang;
- d. menerima setoran dari kasir pengelola SOR setiap hari berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyetoran PAD ke rekening kas daerah setiap bulan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memungut PPn/PPh kemudian menyetorkan kepada kas daerah/negara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menambah penerimaan;
- g. membuat SPJ sesuai realisasi uang yang telah diterima dan yang dikeluarkan pada setiap bulan sesuai petunjuk dan peraturan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban atau uang yang dikelola;
- h. melakukan pembukuan dengan mencatat dalam buku kas umum dan buku pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengadministrasian keuangan;
- i. menyusun bahan laporan realisasi Keuangan baik rutin maupun berkala kepada Gubernur melalui BPKAD sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan;
- j. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pembuat Daftar Gaji

Pasal 15

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menghimpun data pegawai sesuai DUK pegawai yang ada untuk mennjadi bahan pengolahan daftar gaji pegawai;
- b. menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala dan SK kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- c. menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- d. membuat daftar gaji berdasarkan peraturan penggajian dan mutasi pegawai serta perubahannya untuk diteliti dan disahkan oleh Kepala OPD dan menjadi dasar pembayaran gaji pegawai;
- e. mencatat daftar gaji yang telah sesuai realisasi pembayarannya untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;

- f. meneliti nama penerima gaji sesuai dengan data yang disampaikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur untuk tidak terjadi kesalahan dalam penulisan;
- g. membuat SPP gaji berdasarkan daftar dan diajukan kepada bendahara gaji untuk diketahui serta pelaksanaan tindak lanjutnya;
- h. menata arsip daftar gaji setiap bulan sesuai urutan untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 16

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan membuat kolom menurut buku tahunan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan;
- b. pencatatan pembukuan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dengan mencatat sesuai pos anggaran untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencatat kedalam buku agenda keuangan dengan menulis nomor, tanggal penerimaan dan pengeluaran keuangan agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat dan mudah diketahui;
- d. membukukan semua dokumen keuangan berdasarkan bukti pembayaran dan penyetoran dalam buku kas umum atau pembantu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Keuangan

Pasal 17

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai pos anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
- d. menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai

- dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;
 - f. menyusun laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan;
 - g. mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 18

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 19

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan

- lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 20

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi, mengelola aset, menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, mengelola urusan administrasi kepegawaian, dan melakukan pembinaan jabatan fungsional, melaksanakan pelayanan izin penelitian serta evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar tugas dapat diselesaikan sesuai

- dengan rencana yang telah ditetapkan;
- e. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan dengan mengecek langsung tugas yang telah diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan urusan umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kearsipan, persuratan dan ekspedisi dilingkup badan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan perlengkapan dan barang milik negara/barang milik daerah serta kerumahtanggaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan dan pemantauan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi urusan umum dan kepegawaian dengan instansi atau lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - j. mengonsep dan memeriksa konsep surat keluar, Surat Keputusan Kepala Badan berdasarkan disposisi untuk diparaf/ditanda tangani dan diberi nomor;
 - k. menganalisa dan menghimpun data kepegawaian di lingkup badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja staf;
 - l. menyusun daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - m. mempersiapkan bahan pembinaan dan penerapan sistim informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur agar pengelolaan administrasi dapat berjalan sesuai dengan rencana;
 - n. mengkoordinasikan dan mempersiapkan administrasi kenaikan pangkat pegawai, usul pemberhentian/pensiun pegawai serta kasus-kasus yang menyangkut kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mempersiapkan administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk proses lebih lanjut agar pegawai dapat menerima gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tepat waktu;
 - p. mengatur personil upacara, penanggungjawab pengawas harian/mingguan dan piket harian sesuai arahan pimpinan untuk mengawasi peningkatan kedisiplinan pegawai;
 - q. melaksanakan kegiatan administrasi pemberian izin penelitian bagi mahasiswa dan peneliti yang akan melakukan penelitian di wilayah Sulawesi Tenggara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertibnya data yang ada;
 - r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai data yang ada untuk mendukung kelancaran tugas;
 - s. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda

- tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Kearsipan;
 - c. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - e. Pengelola Kenaikan Pangkat;
 - f. Pengelola Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. Penginventaris Barang;
 - h. Bendahara Barang;
 - i. Pramuni Tamu;
 - j. Caraka;
 - k. Pengemudi;
 - l. Pengelola Gudang dan Bangunan;
 - m. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - n. Operator Komputer;
 - o. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum

Pasal 22

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pencetakan surat-surat dan naskah;
- b. mengagenda surat masuk dengan mencatat ke dalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui;
- c. mencatat surat keluar kedalam buku, mengespedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsip surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kearsipan

Pasal 23

Pengelola Kearsipan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian surat, buku atau berkas kepegawaian;
- b. mengidentifikasi arsip kepegawaian (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan;
- c. memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalahnya dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Perjalanan Dinas

Pasal 24

Pengadministrasi Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengadministrasian perjalanan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan disposisi untuk bahan pertimbangan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. meneliti setiap surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pimpinan agar tidak terjadi kesalahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan agar melaksanakan tugas sesuai dengan surat perintah pimpinan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kepegawaian

Pasal 25

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempersiapkan bahan dan data peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku untuk dipedomani dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kepegawaian;
- b. melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian dalam bentuk daftar nominatif, usul permintaan pensiun, daftar urut kepangkatan dan tanda penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. menerbitkan daftar hadir bagi pegawai yang akan mengurus kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala untuk diteruskan kepada instansi yang berwenang untuk dikelola;
- d. mempersiapkan kebutuhan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah berdasarkan usulan yang ada agar pengelolaan administrasi teratur pelaksanaannya;
- e. menyusun dan mengarsipkan surat-surat dinas yang ada kaitannya dengan kepegawaian dan menyimpan menurut kode dan klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan apabila dibutuhkan kembali;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kenaikan Pangkat

Pasal 26

Pengelola Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan daftar nominatif, daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses selanjutnya;
- b. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. mengonsep usul kenaikan pangkat pegawai berdasarkan daftar nama-nama yang diusulkan untuk ditanda tangani oleh pimpinan dan selanjutnya diteruskan ke BKD untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. menyusun laporan realisasi pengelola kenaikan pangkat sesuai prosedur untuk memudahkan dan tertibnya penyusunan laporan;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program program berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 27

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengolahan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menyiapkan daftar usul kenaikan gaji berkala di lingkungan badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. mengonsep usul kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diinginkan;
- d. memantau pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- e. mengendalikan program pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f. mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. mengarsipkan usul kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan ketika dibutuhkan;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program program berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Barang

Pasal 28

Penginventaris Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di badan yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah agar memudahkan pengendalian;
- c. pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan OPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- d. menyusun laporan aset bulanan, laporan aset triwulan dan laporan aset semesteran yang berada di dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- e. membuat laporan barang persediaan dan daftar mutasi barang/SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat usulan penghapusan barang milik daerah yang

rusak atau tidak dipergunakan lagi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara Barang

Pasal 29

Bendahara Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas berupa Surat Perintah Penerimaan/Pengeluaran Barang (SPPB) sebagai bahan pengelolaan administrasi barang;
- b. menerima dan menyimpan serta menyalurkan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang milik pemerintah secara tertib dan teratur sebagai dokumen dan arsip barang milik pemerintah;
- d. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai data yang masuk untuk proses selanjutnya;
- e. meneliti jumlah barang dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan untuk diproses lebih lanjut;
- f. mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran barang kedalam buku perbendaharaan barang sesuai kode dan kalsifikasi serta jenisnya masing-masing untuk tertibnya pengelolaan barang;
- g. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pramu Tamu

Pasal 30

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan ruangan dan peralatan kantor serta menyiapkan buku tamu dengan peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menanyakan maksud kedatangan tamu dan memberikan pelayanan informasi berdasarkan data dan ketentuan yang

- berlaku agar pelayanan tamu dapat terkendali;
- c. meminta, memeriksa serta meletakkan identitas tamu dengan memberikan kartu tanda pengenalan sebagai syarat untuk dapat memasuki atau menemui orang yang akan dituju untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan informasi kepada tamu mengenai pejabat atau orang yang akan ditemui dengan menemui langsung pejabat tersebut agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. menyiapkan catatan tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia sebagai arsip;
 - f. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Caraka

Pasal 31

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa surat/dokumen/barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b. menyortir surat/dokumen/barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/dokumen/barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 32

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

- yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Gudang dan Bangunan

Pasal 33

Pengelola Gudang dan Bangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengontrol dan memeriksa kondisi gudang dan bangunan yang baik maupun yang rusak atau tidak dapat digunakan untuk dilakukan perbaikan atau pergantian sesuai kebutuhan;
- b. mencatat kerusakan pada gudang dan bangunan sesuai kebutuhan untuk bahan rencana perbaikan atau pergantian;
- c. melaporkan pada atasan mengenai kerusakan gudang dan bangunan yang memerlukan biaya dan perbaikan berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengajukan rencana biaya sesuai kebutuhan;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 34

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 35

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 36

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 37

- (1) Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas Kepala Sub Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Sub Bidang sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;

- c. mengkoordinasikan tugas Kepala Sub Bidang dengan instansi atau lembaga terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebijakan dan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai dengan petunjuk teknis untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan berdasarkan data kegiatan yang ada untuk mengetahui kendala yang ada dan upaya pemecahannya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dengan pihak lain dan lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan serta pelaksanaan pengkajian peraturan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
 - i. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai prosedur yang berlaku untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - j. melaksanakan administrasi dan tata usaha sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan membawahi :
- a. Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa;
 - c. Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan**

Pasal 38

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan dengan lembaga/institusi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. memfasilitasi kegiatan kelitbangan (penelitian dan pengembangan) penyelenggaraan pemerintahan aspek meliputi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan sebagai pelaporan dan kegiatan tugas selanjutnya;
 - g. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan membawahi :
 - a. Pengadministrasi Umum Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Penyelenggaraan Pemerintahan

Pasal 39

Pengadministrasi Umum Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. pengumpulan data kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- b. menyusun data hasil kerja penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dengan menyusun menurut klasifikasinya agar memudahkan apabila data dibutuhkan;
- c. menyiapkan bahan atau fasilitasi data penyelenggaraan pemerintahan sesuai kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendukung fasilitasi administrasi tim pelaksana kegiatan kelitbangan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang ditetapkan;
- e. mendukung fasilitasi administrasi evaluasi kegiatan kelitbangan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 40

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 41

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 42

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pemerintahan Desa**

Pasal 43

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa dan badan usaha milik desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi kebijakan pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi kegiatan kelitbangan pemerintahan desa aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa dan badan usaha milik desa sesuai dengan petunjuk teknis untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan pemerintahan desa berdasarkan data yang ada untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya;
 - f. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan kelitbangan pemerintahan desa dengan lembaga/institusi terkait; untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan sebagai bahan pelaporan dan kegiatan tugas selanjutnya;
 - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa membawahi :
 - a. Pengadministrasi Umum Pemerintahan Desa;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Pemerintahan Desa

Pasal 44

Pengadministrasi Umum Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan data hasil kegiatan kelitbangan pemerintahan desa sebagai bahan tindak lanjut untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun data hasil kerja sesuai dengan klasifikasinya untuk memudahkan pengolahan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan atau fasilitasi data pemerintahan desa sesuai kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi tim pelaksana kegiatan kelitbangan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa serta badan usaha milik desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan kelitbangan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa serta badan usaha milik desa berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan kelitbangan pemerintahan desa dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 45

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 46

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 47

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan

Pasal 48

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan adalah melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap

pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik rancangan peraturan daerah provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan data kelitbangan dan pengkajian peraturan sesuai data yang ada untuk kegiatan selanjutnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan pengkajian peraturan dengan lembaga/institusi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan membawahi :
 - a. Pengadministrasi Umum Pengolah Data Kelitbangan;
 - b. Pengadministrasi Umum Pengkajian Peraturan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Pengolah Data Kelitbangan

Pasal 49

Pengadministrasi Umum Pengolah Data Kelitbangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengadministrasi umum pengolah data kelitbangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan data hasil kegiatan kelitbangan data dan pengkajian peraturan sebagai bahan tindak lanjut untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data hasil kerja sesuai dengan klasifikasinya untuk memudahkan pengolahan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan atau fasilitasi data dan pengkajian peraturan sesuai kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. fasilitasi administrasi tim pelaksana kegiatan kelitbangan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa serta badan usaha milik desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. evaluasi kegiatan kelitbangan data dan pengkajian peraturan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- g. pengkoordinasian kegiatan kelitbangan data dan pengkajian peraturan dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Umum Pengkajian Peraturan

Pasal 50

Pengadministrasi Umum Pengkajian Peraturan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengadministrasi umum pengkajian peraturan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. fasilitasi administrasi kegiatan analisis rumusan rekomendasi rencana peraturan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. fasilitasi administrasi kegiatan analisis rumusan evaluasi pelaksanaan peraturan sesuai prosedur untuk tertibnya administrasi;
- d. menyiapkan bahan usulan rencana kegiatan kajian peraturan sesuai kebutuhan organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan (penelitian dan pengembangan) Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- f. verifikasi awal dan bahan tindak lanjut rekomendasi penelitian bagi WNA untuk pemberian rekomendasi;

- g. pengkoordinasian kegiatan kelitbangan data dan pengkajian peraturan dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. evaluasi kegiatan kelitbangan data dan pengkajian peraturan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 51

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 52

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 53

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan

Pasal 54

- (1) Tugas Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Sub Bidang sesuai bidangnya agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan penilaian tugas Kepala Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan agar dapat berjalan sesuai rencana;
 - e. membina dan mengecek langsung tugas yang diberikan kepada setiap Sub Bidang agar sesuai dengan target yang ingin dicapai;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengkajian kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah pada instansi atau lembaga terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan penelitian dan pengembangan sesuai data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang terjadi dan upaya pemecahannya;
- i. menyiapkan administrasi dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan membawahi :
- a. Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Kepala Sub Bidang Kependudukan;
 - c. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya**

Pasal 55

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas yang diberikan kepada setiap bawahan agar sesuai dengan target yang ingin dicapai;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan fungsi administrasi dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
 - f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/instansi terkait agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Sosial dan Budaya;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Sosial dan Budaya

Pasal 56

Pengadministrasi Umum Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian dibidang sosial dan budaya sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 57

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 58

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 59

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Kependudukan

Pasal 60

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Kependudukan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan meliputi aspek-aspek kesehatan,

pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas yang diberikan kepada setiap bawahan agar sesuai dengan target yang ingin dicapai;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sub bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan fungsi administrasi dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
 - f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/instansi terkait agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Kependudukan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Kependudukan;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Kependudukan

Pasal 61

Pengadministrasi Umum Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian dibidang kependudukan sesuai data yang ada untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 62

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 63

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 64

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 65

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas yang diberikan kepada setiap bawahan agar sesuai dengan target yang ingin dicapai;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sub bidang pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, pemberdayaan transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan fungsi administrasi dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
 - f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/instansi terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - g. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan

- sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan data hasil kegiatan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 66

Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengadministrasian umum sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 67

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 68

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 69

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 70

- (1) Tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada para Sub Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan perumusan kebijakan dan penyusunan program penelitian dan pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - g. memberikan sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada pihak terkait untuk dapat dimanfaatkan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pada masing-masing OPD terkait dalam penelitian dan pengembangan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil penelitian sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pengkajian masalah-masalah aktual dan strategis di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai prosedur agar upaya pemecahannya dapat diketahui;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja agar setiap kegiatan dapat terkontrol dengan baik sesuai dengan program kerja;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- (3) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
- a. Kepala Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Ekonomi**

Pasal 71

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data sesuai keperluan pembinaan penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kegiatan penelitian dengan instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. mengidentifikasi pengkajian dan evaluasi dalam rangka pengembangan/peningkatan dibidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian dibidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pengkajian atas masalah-masalah aktual dan strategis dibidang ekonomi sesuai prosedur agar upaya pemecahannya dapat diketahui;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap

- naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Ekonomi membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Peneliti Ekonomi;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Peneliti Ekonomi

Pasal 72

Pengadministrasi Umum Peneliti Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang peneliti ekonomi sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 73

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 74

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang

- berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 75

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 76

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan data sesuai dengan petunjuk teknis untuk keperluan pembinaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sehubungan dengan rencana dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan untuk menghindari kesalahan dan terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. mengidentifikasi dan pengkajian evaluasi sesuai dengan data yang ada dalam rangka penelitian di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup agar setiap kegiatan dapat terkontrol dengan baik sesuai dengan program kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan data hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Peneliti SDA dan Lingkungan Hidup;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Peneliti SDA dan Lingkungan Hidup

Pasal 77

Pengadministrasi Umum Peneliti SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang peneliti SDA dan lingkungan hidup sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

- yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 78

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 79

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 80

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui

- isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
 - c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
 - d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik
dan Prasarana

Pasal 81

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan serta komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan data sesuai petunjuk teknis untuk keperluan pembinaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan rencana dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana untuk menghindari kesalahan dan terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. mengidentifikasi dan pengkajian evaluasi sesuai data yang ada dalam rangka penelitian di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana agar setiap kegiatan dapat terkontrol dengan baik sesuai program kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian di bidang pengembangan wilayah, fisik dan

- prasarana berdasarkan data hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

Pasal 82

Pengadministrasi Umum Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 83

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

- pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 84

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 85

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 86

- (1) Tugas Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada para Sub Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bidang yang diberikan dalam penyelesaian tugas dan menyarankan upaya pemecahannya agar dapat diketahui kendala maupun hambatan;
 - e. melaksanakan penerapan strategi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kemajuan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi sesuai rencana kerja agar setiap kegiatan dapat terkontrol dengan baik sesuai dengan program kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi dengan OPD atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbang melalui seminar untuk kemajuan di bidang inovasi dan teknologi;
 - i. mendistribusikan kegiatan administrasi dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- (3) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi membawahi :
- Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi

Pasal 87

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian pengembangan teknologi dan inovasi sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif sesuai petunjuk teknis untuk pengembangan di bidang teknologi dan inovasi;
 - mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi sesuai kegiatan agar sasaran dapat dicapai sesuai yang diharapkan;
 - melaksanakan pembinaan penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi melalui pelatihan-pelatihan atau bimbingan teknis agar semakin berkembang;
 - melaksanakan koordinasi dan kerjasama kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan dibidang teknologi dan inovasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - mengidentifikasi, pengkajian dan evaluasi dalam rangka penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi berdasarkan hasil data di lapangan untuk kegiatan selanjutnya;
 - menyusun laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan pengkajian atas masalah-masalah aktual dan atau strategis yang berkaitan dengan pengembangan teknologi dan inovasi sesuai prosedur untuk menemukan pemecahannya;
 - memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap

- naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Pengembangan Teknologi dan Inovasi

Pasal 88

Pengadministrasi Umum Pengembangan Teknologi dan Inovasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang pengembangan teknologi dan inovasi sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 89

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 90

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 91

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Pasal 92

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif sesuai dengan petunjuk teknis untuk pengembangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - e. menyiapkan data sesuai dengan kegiatan untuk keperluan evaluasi kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, perekayasaan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai kegiatan agar sasaran dapat dicapai sesuai yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pembinaan penelitian, pengembangan, perekayasaan dibidang teknologi dan inovasi melalui pelatihan-pelatihan atau bimtek agar semakin berkembang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengidentifikasi, pengkajian dan evaluasi dalam rangka penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi berdasarkan hasil data di lapangan untuk kegiatan selanjutnya;
 - j. menyusun laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengkajian atas masalah-masalah aktual dan atau strategis yang berkaitan dengan difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai prosedur untuk menemukan pemecahannya;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Pasal 93

Pengadministrasi Umum Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 94

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 95

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 96

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan

Pasal 97

- (1) Tugas Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memfasilitasi hak kekayaan intelektual sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pencapaian sasaran;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi kelitbangan dengan organisasi/lembaga/instansi dan organisasi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang diseminasi kelitbangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi kelitbangan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum Diseminasi Kelitbangan;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Juru Ketik.

Pengadministrasi Umum Diseminasi Kelitbangan

Pasal 98

Pengadministrasi Umum Diseminasi Kelitbangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data secara sistimatis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dokumen-dokumen penelitian dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 99

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;

- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 100

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan pada komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Juru Ketik

Pasal 101

Juru Ketik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 126 Tahun 2013 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 103

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj.GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 18 :