

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 54 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan menyusun uraian tugas dari Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

B A B I
K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang disebut BALITBANGDA.
7. Penelitian adalah Kegiatan yang dilakukan menurut Kaidah dan Ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau Hipotesis di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan penyelenggaraan Pemerintahan.
8. Pengembangan adalah Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang bertujuan memanfaatkan Kaidah dan teori Ilmu Pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi Ilmu Pengetahuan yang telah ada.

9. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
11. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BALITBANGDA.
12. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BALITBANGDA.
13. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang disebut Kasub. Bid.
14. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Penetapan Kinerja yang disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang disebut LHKPN.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang disebut LP2P.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang disebut LKPJ.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang disebut LPPD.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disebut LKPD.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi :

- a. Pemerintahan dan Hukum;
- b. Ekonomi dan Keuangan;
- c. Sumberdaya Alam dan Teknologi; dan
- d. Sosial Budaya dan Masyarakat;

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- a. penyusunan program kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan hukum, ekonomi dan keuangan, sosial budaya dan kemasyarakatan serta sumberdaya alam dan teknologi;
- c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi terhadap Dinas/Instansi; dan
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusuna Program.
- c. Bidang Pemerintahan dan Hukum, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan
 2. Sub Bidang Hukum, Politik dan Ham.
- d. Bidang Ekonomi dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
 2. Sub Bidang Keuangan Daerah.
- e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Bidang Informasi dan Teknologi.

- f. Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
 - 2. Sub Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- o. merumuskan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan Penyusunan Program Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan;
- p. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi urusan Pemerintahan dan Hukum, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- q. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pemerintahan dan Hukum yang meliputi urusan Pemerintahan dan Aparatur serta Hukum, Politik dan HAM;
- r. merumuskan kebijakan operasional dibidang Ekonomi dan Keuangan yang meliputi urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- s. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang meliputi urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta Informasi dan Teknologi;
- t. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi urusan Sosial Budaya serta Kemasyarakatan;
- u. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan hasil penelitian untuk keperluan perencanaan pembangunan dan pengembangan daerah;
- v. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Hukum, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- w. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 7

Uraian tugas Sekretarias Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Hukum, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat Badan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan

- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sesuai tugas pokoknya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan keprotokolan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;

- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan Badan;
- r. menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dilingkungan Badan;
- s. menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi dan mengusulkan pembuatan Asuransi Kesehatan (ASKES) PNS, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS dan KARSU;
- t. membuat Penjagaan Kenaikan gaji berkala PNS, Kenaikan Pangkat, dan PNS yang akan pensiun;
- u. membuat Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) di lingkungan Badan;
- v. memproses/mengusulkan cuti Pegawai sesuai peraturan Kepegawaian yang berlaku;
- w. mengusulkan dan memfasilitasi ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara terkait PNS yang akan usul pensiun;
- x. memberikan saran masukan ke atasan tentang langkah-langkah pembinaan PNS yang melanggar disiplin PNS;
- y. membuat naskah hukuman disiplin PNS sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dan PERKA BKN Nomor 21 Tahun 2010;
- z. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- aa. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- dd. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun renstra Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;

- h. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- i. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- j. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan Anggaran Badan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan dan Hukum

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum yang meliputi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemerintahan dan Hukum melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemerintahan dan Hukum kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pemerintahan dan Hukum;

- i. mengkonsultasikan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan hukum yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan melalui sekretaris badan;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Hukum;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen serta mensinergikan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Hukum;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- n. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan Pemerintahan dan Hukum urusan Pemerintahan dan Aparatur serta Hukum, Politik dan HAM yang meliputi kajian bidang pemerintahan umum, Pemerintahan Desa dan Pendayagunaan Aparatur;
- o. mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan tim peneliti, dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- p. mengkoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan Pemerintahan dan Hukum urusan Pemerintahan dan Aparatur serta Hukum, Politik dan HAM;
- q. mengkoordinasikan dan mengusulkan pelaksanaan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Hukum;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Hukum ;
- s. mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil Penelitian dan pengembangan Pemerintahan dan Hukum urusan Pemerintahan dan Aparatur serta Hukum, Politik dan HAM;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Bidang pemerintahan dan hukum;
- u. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan dan Hukum; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemerintahan dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemerintahan dan Aparatur kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi kajian pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi kajian pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Urusan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Pendayagunaan Aparatur;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Pendayagunaan Aparatur Pemerintahan dan Aparatur;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemerintahan dan Aparatur; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Hukum, Politik dan HAM yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan Penelitian dan pengembangan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM dan pemberdayaan masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan hukum, politik dan HAM;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM; dan

- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Ekonomi dan Keuangan melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ekonomi dan Keuangan melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Keuangan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan, yang meliputi kajian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Ekonomi dan Keuangan;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan tim peneliti dan tim lainnya Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan bidang Ekonomi dan Keuangan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ekonomi dan Keuangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di bidang ekonomi dan keuangan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan dibidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Penelitian Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi operasional penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan dalam urusan penelitian dan pengembangan subbidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- p. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang ekonomi keuangan.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan Keuangan Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan operasional Penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Keuangan Daerah;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian urusan Keuangan Daerah;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan Daerah kepada kepala bidang;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan program dan rencana kerja tahunan Keuangan Daerah kepada kepala bidang; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang bersifat penting kepada Kepala Badan melalui sekretaris;

- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, yang meliputi urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta Informasi dan Teknologi;
- l. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Teknologi;
- m. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta urusan Informasi dan Teknologi;
- o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup serta Bidang Informasi dan Teknologi;
- p. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang meliputi urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta Informasi dan Teknologi;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- r. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan operasional Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan SDA dan Lingkungan Hidup; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Teknologi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan operasional Penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- q. merencanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Informasi dan Teknologi; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Penelitian dan pengembangan urusan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan melalui sekretaris;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Sosial budaya dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Bidang Sosial budaya dan kemasyarakatan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan teknis penelitian kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni dan budaya;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan program kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni dan budaya; dan
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan.

- o. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi urusan Sosial Budaya serta Kemasyarakatan;
- p. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- q. mengkoordinasikan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan dibidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penelitian antar lembaga untuk mengembangkan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan skala Kabupaten;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan survei sosial dan budaya;
- u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan, yang meliputi urusan Sosial Budaya serta Kemasyarakatan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan urusan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- x. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penelitian dan pengembangan bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial Budaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Sosial budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Sosial budaya;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebijakan teknis penelitian kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni dan budaya;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan program penelitian dan pengembangan kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni dan budaya;
- n. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Penelitian dan pengembangan sosial budaya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim surveyor Peneliti dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan Budaya Sosial Budaya;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial Budaya;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan program dan rencana kerja tahunan Sosial Budaya; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- k. merencanakan penelitian dan pengembangan aspirasi masyarakat dalam pembangunan urusan kemasyarakatan;
- l. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan tentang peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat urusan kemasyarakatan;
- m. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif urusan kemasyarakatan;
- n. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam menumbuhkembangkan partisipasi, masyarakat dalam pembangunan;
- o. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam menggerakkan kelompok-kelompok organisasi kemasyarakatan;
- p. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya;

- q. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam penumbuhan dan pengembangan semangat kebersamaan, jiwa kekeluargaan, kesetiakawanan sosial dan memperkuat nilai-nilai kearifan lokal dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemasyarakatan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan program dan rencana kerja tahunan Kemasyarakatan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 54**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
N O	NAMA	JABATAN	PARA F
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	Sekretaris Daerah	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	Assisten Pemerintahan Umum & Hukum	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	Kepala Bagian Adminstrasi Hukum	
4.	RUS AFFANDI, S.Sos	Kasubag. Perundang-undangan	