

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 61 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesatuan bangsa, politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat, keuangan daerah serta pembangunan daerah dan kependudukan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di jajaran Pemerintah Daerah;

- c. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Kemasyarakatan.
- d. Bidang Ekonomi dan Keuangan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
 - 2) Sub Bidang Keuangan Daerah.
- e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Sub Bidang Informasi dan Teknologi.
- f. Bidang Statistik, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Statistik Umum dan Dasar;
 - 2) Sub Bidang Statistik Sektorial dan Khusus.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- d. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Masyarakat, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Statistik;
- g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemerintahan dan Masyarakat, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Aparatur serta Masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Ekonomi dan Keuangan, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, yang meliputi urusan bidang SDA dan Lingkungan Hidup serta Informasi dan Teknologi;
- k. merumuskan kebijakan operasional dibidang Statistik, yang meliputi urusan bidang Statistik Umum dan Dasar serta Statistik Sektoral dan khusus;
- l. menetapkan Tim Peneliti dan Tim Surveyor;
- m. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan hasil penelitian untuk keperluan perencanaan pembangunan dan pengembangan daerah;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Masyarakat, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi serta Statistik;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas kesekretariatan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (RENSTRA) serta kebijakan operasional dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi urusan bidang Pemerintahan dan Masyarakat, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Statistik;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- k. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- n. membuat laporan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- o. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;

- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- s. menghimpun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan dan Aparatur serta Kemasyarakatan, yang meliputi kajian bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan aparatur;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan Tim Peneliti dan Tim Surveyor Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah urusan bidang Pemerintahan dan Aparatur dan Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Aparatur;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi kajian bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi kajian bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan Tim Peneliti dan Tim Surveyor penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;

- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pendayagunaan Aparatur;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Kemasyarakatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan Tim Peneliti dan Tim Surveyor penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang kemasyarakatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan, yang meliputi kajian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Keuangan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- g. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Ekonomi dan Keuangan, yang meliputi kajian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan tim peneliti dan tim surveyor bidang Ekonomi dan Keuangan;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Ekonomi dan Keuangan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengembangan
Ekonomi dan Dunia Usaha**

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dibidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dibidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dibidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan tim peneliti dan tim surveyor bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian urusan bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Keuangan Daerah

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Keuangan Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Keuangan Daerah;

- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian urusan bidang Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, yang meliputi kajian bidang SDA dan Lingkungan Hidup serta bidang Informasi dan Teknologi;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- h. menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup serta bidang Informasi dan Teknologi;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup serta bidang Informasi dan Teknologi;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, yang meliputi kajian bidang SDA dan Lingkungan Hidup serta bidang Informasi dan Teknologi;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang SDA dan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Informasi dan Teknologi

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Informasi dan Teknologi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Informasi dan Teknologi;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Informasi dan Teknologi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Statistik**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok penelitian dan pengembangan dibidang Statistik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Statistik, yang meliputi kajian bidang Statistik Umum dan Dasar serta Bidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Statistik yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar serta Statistik Sektoral dan Khusus;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar serta Bidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar serta Bidang Statistik Sektoral dan Khusus;

- i. merumuskan pelaksanaan kerjasama penelitian antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
- j. memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan survey antar sensus;
- k. memfasilitasi pemberian dukungan survey berskala nasional di tingkat kabupaten dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- l. memfasilitasi pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan statistik antar sektoral;
- n. mengembangkan jejaring statistik khusus;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan bidang Statistik, yang meliputi kajian dibidang Statistik Umum dan Dasar serta Bidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Statistik Umum dan Dasar

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Statistik Umum dan Dasar;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Statistik Umum dan Dasar yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk penetapan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar;
- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan dukungan penyelenggaraan statistik dasar, yang meliputi penyelenggaraan survei antar sensus, survei berskala nasional di tingkat kabupaten dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta survei sosial dan ekonomi;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Umum dan Dasar;

- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Statistik Sektoral dan Khusus

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- e. mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Statistik Sektoral dan Khusus yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan tim peneliti dan tim surveyor penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- h. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dibidang Statistik Antar Sektoral;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan jejaring Statistik Khusus;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang Statistik Sektoral dan Khusus;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 61**

| TELAH DIKOREKSI OLEH : | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| NO. | NAMA | JABATAN | PARAF |
| 1. | Arief Anwar, SH | Kasubag Perundang-Undangan | |
| 2. | Abdullah Pannusu, SH, M.Si | Kepala Bagian Hukum | |
| 3. | Drs. Edi Damansyah, M.Si | Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum | |
| 4. | DR. IR. HM. Aswin, MM | Sekretaris Daerah | |