



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 6 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BAUBAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BAUBAU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Baubau.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan



WALIKOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan

Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);

6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 17).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BAUBAU

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau

Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Baubau;

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu  
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan, melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan program dan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
  - d. Menyenggarakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dilingkungan Badan;
  - e. Menyenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Badan;
  - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. Menetapkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan;
  - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - j. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah daerah;

- k. Menyelenggarakan penilaian dan pengembangan di lingkup Balitbang;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah membawahi:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Sosial Budaya, ekonomi dan Pemerintahan;
  - c. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum, dan kepegawaian, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran Badan;
  - b. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program Badan;
  - d. Menyelenggarakan urusan keuangan Badan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dilingkungan badan;
  - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Badan;
  - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, data dan informasi, serta kearsipan, dokumentasi

dan publikasi di lingkungan Badan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Melakukan analisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;
  - c. Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - d. Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - e. Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - f. Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan;
  - g. Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - h. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP);
  - i. Menginventarisasi kebutuhan listrik, air, faximili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d. Analis Humas dan Protokol;
  - e. Pengelola Surat.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program serta pengolahan data pelaporan internal badan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
  - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. Menyusun Rencana Strategis Badan;
  - e. Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
  - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - h. Membantu penginputan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP);
  - i. Mengelola penatusahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;
  - j. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - k. Mendokumentasikan arsip terkait administrasi keuangan;
  - l. Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - m. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Penyusun Program Anggaran;
  - b. Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c. Analis Keuangan;
  - d. Bendahara;
  - e. Pengelola Keuangan;

### Bagian Ketiga

#### BIDANG SOSIAL BUDAYA, EKONOMI DAN PEMERINTAHAN

##### Pasal 8

- (1) Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang sosial budaya, ekonomi dan pemerintahan serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial budaya, ekonomi dan pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;

- b. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Budaya;
  - c. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi;
  - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan;
  - e. Menganalisa permasalahan yang dihadapi dan mencari alternatif solusinya;
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah di Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan;
  - h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan.
  - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan membawahi:
- a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
  - b. Sub Bidang Ekonomi;
  - c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA  
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja dan kegiatan Sub Bidang serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang sosial budaya;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sosial Budaya;
  - c. Menfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sosial Budaya;
  - d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sosial Budaya;
  - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
  - f. Melaksanakan Monitoring Evaluasi Sub Bidang Sosial Budaya;
  - g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Sub Bidang Sosial dan Budaya dibantu oleh:
- a. Analis Sosial Budaya;
  - b. Teknisi Pelestarian Cagar Budaya;
  - c. Analis Warisan Budaya;
  - d. Pengelola Lingkungan Budaya.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG EKONOMI

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan pengembangan ekonomi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Ekonomi;
  - b. Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Ekonomi;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Ekonomi;
  - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Ekonomi;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Ekonomi;
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Ekonomi di bantu oleh:
  - a. Analis Perekonomian;
  - b. Analis Ketahanan Ekonomi;
  - c. Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian;
  - d. Penyuluh Perekonomian;
  - e. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang, serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Badan;

- b. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
  - c. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada sub bidang Pemerintahan;
  - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - e. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan di bantu oleh:
- a. Pengelola Penyelenggaraan Pemerintah;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Analis Kebijakan Ekonomi Makro;
  - d. Analis Kebijakan Ekonomi Mikro;

#### Bagian Keempat

### BIDANG PEMBANGUNAN, INOVASI DAN TEKNOLOGI

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang sumber daya alam dan lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang Pengembangan Wilayah dan Prasarana;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan teknologi;
  - d. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan Wilayah, fisik dan prasarana;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan;
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
  - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
  - k. Menyiapkan bahan strategi dan penerapan di bidang sumber daya alam dan lingkungan;

- l. Menyiapkan bahan strategi dan penerapan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
  - m. Menyiapkan bahan strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - n. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan inovasi dan teknologi;
  - o. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi membawahi:
- a. Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana;
  - c. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - b. Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup dibantu oleh:
- a. Analis Lingkungan Hidup;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Analis Konservasi Air dan Lingkungan;
  - d. Pengelola Pertambangan Energi;
  - e. Penyuluh Lingkungan Hidup.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH FISIK DAN PRASARANA**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah fisik dan prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
  - b. Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
  - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana dibantu oleh:
  - a. Analis Pengembangan Wilayah;
  - b. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana;
  - c. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - d. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - e. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
  - b. Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
  - c. Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;

- d. Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dibantu oleh:
- a. Penyusun Program Kreativitas Dan Inovasi;
  - b. Analis Pengembangan Teknologi;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi;
  - e. Pengelola Alih Teknologi.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM**  
**Bagian Kesatu**  
**BENDAHARA**  
**Pasal 16**

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

**Bagian Kedua**  
**PENGELOLA KEUANGAN**  
**Pasal 17**

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN

Pasal 18

Penyusun Program Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran;
- d. Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f. Menyusun kembali Program Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 19

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

#### Bagian Kelima

#### ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

#### Pasal 20

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Menyerikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keenam

#### PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 21

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Menyusun program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketujuh

#### ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

#### Pasal 22

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Menberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan  
PENGELOLA SURAT

Pasal 23

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- d. Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f. Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi/ surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan  
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 24

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;



- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
Pasal 25

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas  
ANALIS KEUANGAN  
Pasal 26

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Belas**  
**ANALIS SOSIAL BUDAYA**

**Pasal 27**

Analisis Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Sosial Budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga Belas**  
**TEKNISI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**

**Pasal 28**

Teknisi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pelestari cagar budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Keempat Belas**  
**ANALIS WARISAN BUDAYA**

**Pasal 29**

Analisis Warisan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- b. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang warisan budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang warisan budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas  
PENGELOLA LINGKUNGAN BUDAYA  
Pasal 30

Pengelola Lingkungan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelola lingkungan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengelola lingkungan budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelola lingkungan budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas  
ANALIS PEREKONOMIAN  
Pasal 31

Analisis Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa keuangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang perekonomian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas  
ANALIS KETAHANAN EKONOMI  
Pasal 32

Analisis Ketahanan Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang ketahanan ekonomi agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedelapan Belas

#### PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN

#### Pasal 33

Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengelola pembinaan dan pengembangan perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit .
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kesembilan Belas

#### PENYULUH PEREKONOMIAN

#### Pasal 34

Penyuluh Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan penyulh kawasan transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengolah bahan penyulh kawasan transmigrasi menjadi materi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
PENGELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH  
Pasal 35

Pengelola Penyelenggaraan Pemerintah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengelolaan penyelenggaraan pemerintah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan penyelenggaraan pemerintah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
ANALIS KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO  
Pasal 36

Analisis Kebijakan Ekonomi Makro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kebijakan ekonomi makro agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang kebijakan ekonomi makro dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
ANALIS KEBIJAKAN EKONOMI MIKRO  
Pasal 37

Analisis Kebijakan Ekonomi Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kebijakan ekonomi mikro agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang kebijakan ekonomi mikro dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 38

Analisis Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat  
ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN

Pasal 39

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang konservasi air dan lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang konservasi air dan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
PENGELOLA PERTAMBANGAN ENERGI

Pasal 40

Pengelola Pertambangan Energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelola pertambangan energi dan lingkungan hidup pengelola pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengelola pertambangan energi dan lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelola pertambangan energi dan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam  
PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 41

Penyuluh Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan bidang penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengolah bahan bidang penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang penyuluh lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH

Pasal 42

Analisis Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan wilayah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 43

Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan sarana dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua Puluh Sembilan

#### PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

##### Pasal 44

Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana. agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana. dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketiga Puluh

#### TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

##### Pasal 45

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana. dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.



Bagian Ketiga Puluh Satu  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
Pasal 46

Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk lingkup sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, lingkup sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen lingkup sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat lingkup sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lingkup sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
PENYUSUN PROGRAM KREATIFITAS DAN INOVASI  
Pasal 47

Penyusun Program Kreativitas Dan Inovasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun program kreatifitas dan inovasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun program kreatifitas dan inovasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun program kreatifitas dan inovasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kerjasama;
- d. Menyusun konsep penyusunan bahan kerjasama sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga  
ANALIS PENGEMBANGAN TEKNOLOGI  
Pasal 48

Analisis Pengembangan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga Puluh Empat  
PENGELOLA DATA KREATIVITAS DAN INOVASI**

**Pasal 49**

Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat bidang pengelola data kreativitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengelola data kreativitas dan inovasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengelola data kreativitas dan inovasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga Puluh Lima  
PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI**

**Pasal 50**

Pengelola Alih Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola alih teknologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
- b. Menyusun program kerja, bahan dan alat bidang pengelola alih teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengelola alih teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengelola alih teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.


BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019






WALI KOTA BAUBAU,

  
A/S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

  
RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASS III	
3.	KABAG. ORG	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR/PIAN SAHLAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR .17.