



BUPATI MAROS

BUPATIMAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASIDAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA, TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

- kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
 9. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 11. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
 13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
 14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan dan aset;
 - c. bidang perencanaan pembangunan;
 - d. bidang pengendalian pembangunan;
 - e. bidang data dan informasi pembangunan;
 - f. bidang riset dan inovasi Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan melaksanakan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta

- penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - j. menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - k. merencanakan dan merumuskan ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah sesuai norma, standar, prosedur, peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - l. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - n. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala

Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan di lingkungan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja sekretariat sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
 - p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, *bezetting* dan mengelola absensi Pegawai ASN pada Badan;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas Pegawai ASN;
 - k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
 - m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan alat tulis kantor, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
 - n. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - o. melakukan penyusunan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga Pegawai ASN di lingkungan Badan;
 - p. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;

- q. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- r. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- s. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- t. mengikuti *workshop*, sosialisasi, bimbingan teknis, dan rapat;
- u. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Badan;
- v. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan Fungsi
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyediakan data subbagian program dari pihak terkait seperti aparat pengawas intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan atau perangkat Daerah lainnya;
 - h. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana aksi, rencana kerja tahunan dan indikator kinerja utama lingkup Badan;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup subbagian;

- j. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- m. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sistem akuntansi kinerja instansi pemerintah, sebagai landasan kinerja pegawai;
- n. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kesehatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan dan aset untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;

- i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar lingkup Badan;
- k. melakukan pengujian dan analisa surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan, dan langsung yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran lingkup Badan;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan aset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran surat perintah membayar;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan pendapatan asli Daerah di lingkungan Badan;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- z. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- aa. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Badan;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Badan maupun luar Badan dengan sepengetahuan atasan;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- hh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, memverifikasi, fasilitasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perencanaan pembangunan melaksanakan Fungsi:
 - a. analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah serta kewilayahan;
 - b. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - e. evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait rancangan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah;
 - m. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah untuk prioritas nasional;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah;
 - o. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang perencanaan pembangunan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang perencanaan pembangunan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan untuk pendanaan pembangunan Daerah;
- i. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- j. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan penganggaran di Daerah;
- m. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- n. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
- o. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
- p. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- q. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- r. merencanakan dan mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
- s. merencanakan dan mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- t. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah di bidang pembangunan;
- u. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- w. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- x. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
- y. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- z. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- aa. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan

- perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- bb. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
 - cc. melaksanakan program perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - dd. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan;
 - ee. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia;
 - ff. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sosial budaya;
 - gg. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian;
 - hh. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam;
 - ii. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - jj. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah;
 - kk. menganalisis rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
 - ll. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - mm. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
 - nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - oo. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang perencanaan pembangunan dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - qq. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 10

- (1) Bidang pengendalian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas tersebut pada ayat (1), kepala bidang pengendalian pembangunan, melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - e. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
 - f. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pengendalian pembangunan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang pengendalian pembangunan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - m. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - n. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - o. menerima laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - p. mengkonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - q. menyusun hasil evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - r. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai laporan pelaksanaan Tugas unit terkait;
 - s. koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - t. pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
 - u. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - v. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap

- pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - y. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - z. melaksanakan pengolahan data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
 - aa. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
 - bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - dd. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pengendalian pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Data dan Informasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bidang data dan informasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, kepala bidang data dan informasi pembangunan melaksanakan Fungsi:
 - a. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
 - b. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah
 - d. identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan
 - e. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan Daerah; dan
 - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian evaluasi dan informasi pembangunan Daerah.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana mana pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang data dan informasi pembangunan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang data dan informasi pembangunan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi
- i. melaksanakan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- j. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan Tugas unit terkait;
- k. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. melaksanakan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. mengoordinasikan pendataan dan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- n. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- o. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai pelaporan untuk bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- p. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- q. mengolah data laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang data dan informasi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang riset dan inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di

Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang riset dan inovasi Daerah melaksanakan Fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penelitian, pengembangan pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi kerja sama, Pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi bidang riset dan inovasi Daerah; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang riset dan inovasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang riset dan inovasi Daerah untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengeroksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang riset dan inovasi Daerah sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengkajian

- dan penerapan serta invensi dan inovasi di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi Pemerintah Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan
 - m. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - n. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan badan usaha milik desa;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik Daerah;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset Daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang pembangunan;
 - u. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan;

- x. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- y. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- z. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, ekonomi, kewilayahan dan pemerintahan serta inovasi dan teknologi;
- aa. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- bb. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- cc. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- dd. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- ff. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- gg. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah
- hh. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum
- ii. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
- jj. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur dan reformasi birokrasi
- kk. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset Daerah, serta reformasi birokrasi;
- ll. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
- mm. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penataan kelembagaan desa;
- nn. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketatalaksanaan desa;
- oo. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur desa;
- pp. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset desa;
- qq. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang badan usaha milik desa;
- rr. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- ss. mengumpulkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/ atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;

- tt. melaksanakan fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- uu. melaksanakan fasilitasi, pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- vv. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial;
- ww. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengembangan pariwisata;
- xx. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- yy. melaksanakan penelitian dan pengembangan tenaga kerja;
- zz. melaksanakan penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat, transmigrasi;
- aaa. melaksanakan penelitian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik Daerah;
- bbb. melaksanakan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- ccc. melaksanakan penelitian dan pengembangan lingkungan hidup, kehutanan;
- ddd. melaksanakan penelitian dan pengembangan pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman;
- eee. melaksanakan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informatika;
- fff. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- ggg. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- hhh. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- iii. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- jjj. melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- kkk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- lll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- mmm. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala riset dan inovasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ooo. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, meliputi:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksana kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pelaksana kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di Daerah.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, menyelenggarakan Fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, menyelenggarakan Fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di Daerah;
- e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

- f. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 16

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petajabatan.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan.

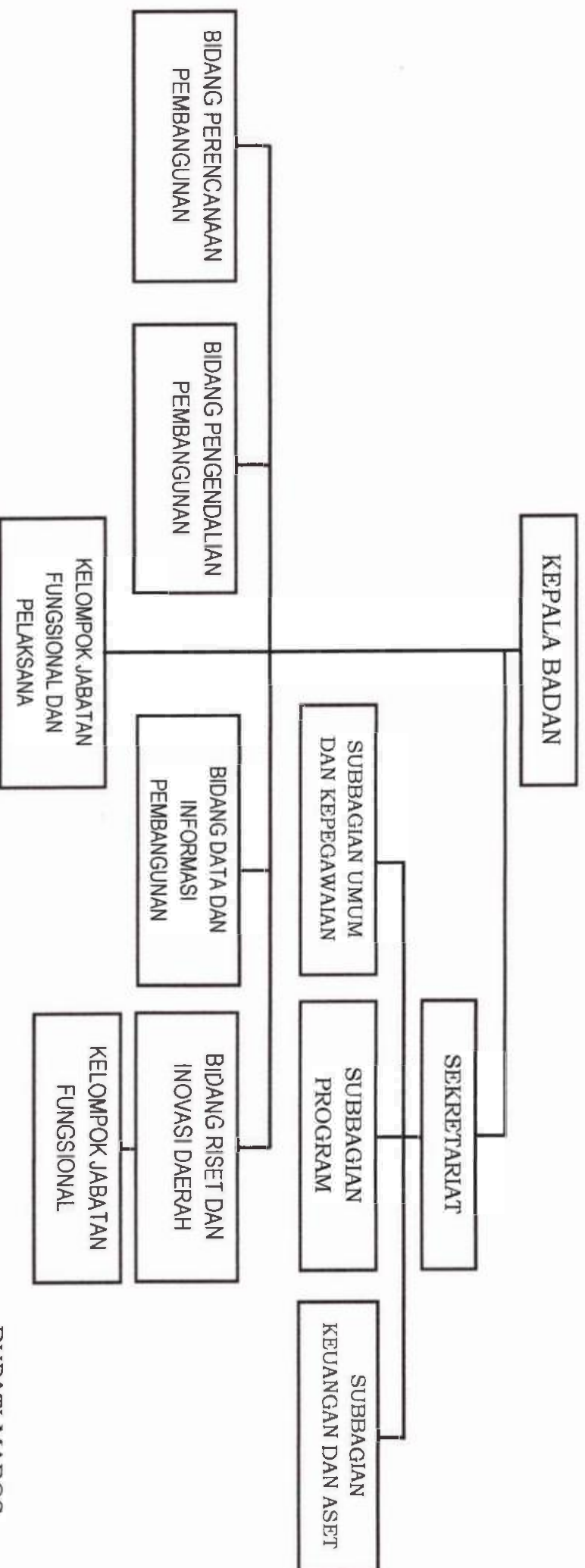
Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Badan dalam melaksanakan Tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH



BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM