



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Penelitian dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
  - e. penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;

- f. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pemda kabupaten lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
  - g. publikasi hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
  - h. perumusan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
  - i. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :  
 Tanggal :  
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	a. Merumuskan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;  b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;  c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang penelitian dan pengembangan daerah kepada Bupati; 2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan; 3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Badan; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan; 5. Mengkoordinasikan dan menyampaikan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan daerah; 6. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan; 7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Badan; 8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang; 9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (prosedur operasi standar) pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama; 10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
		d. Membina dan menyelenggarakan penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;	13. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit organisasi di lingkup Badan; 14. Memberikan saran dan rekomendasi, serta pembinaan tim/panitia yang berhubungan dengan bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama; 15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan; 16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait;
		e. Memperkuat revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;	17. Merumuskan kebijakan teknis terkait penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah; 18. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah; 19. Melaksanakan penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;
		f. Membangun sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pemda kabupaten lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;	20. Melaksanakan sinergitas dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat; 21. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat; 22. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat;
		g. Mempublikasikan hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi	23. Melaksanakan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait untuk mempublikasikan hasil riset dan penelitian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;	24. Mempublikasikan hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
		h. Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;	25. Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati; 26. Menetapkan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi; 27. Menyampaikan rekomendasi hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi kepada Bupati;
		i. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	28. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Badan; 29. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan; 30. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan di Badan;
		j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;	31. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Badan; 32. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama; 33. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Badan; 34. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Badan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang penelitian dan pengembangan daerah;</li> <li>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;</li> <li>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Badan;</li> <li>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;</li> <li>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;</li> <li>7. Mengkoordinasikan menghimpun dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;</li> <li>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Badan;</li> <li>9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;</li> </ol>
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan;</li> <li>11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Badan;</li> <li>13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;</li> <li>14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;</li> </ol>
		c. Mengelola administrasi kepegawaian, pemberdayaan sumber daya manusia di	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;</li> <li>16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		lingkungan Badan;	17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan; 18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan; 19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan; 20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan;
		d. Mengelola tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 23. Menyusun daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Badan; 26. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Badan; 27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Badan; 28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di Badan;
		e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan	29. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		program di lingkungan Badan;	30. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Badan;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan;</li> <li>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan;</li> <li>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan;</li> <li>14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan;</li> <li>15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;</li> <li>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;</li> <li>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;</li> <li>18. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;</li> <li>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;</li> </ul>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Badan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</li> <li>21. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;</li> <li>22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</li> <li>23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</li> <li>24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Badan;</li> <li>25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Badan;</li> <li>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Badan;</li> <li>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;</li> <li>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p>	<p>29. Menyiapkan laporan barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</p> <p>30. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>31. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>32. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>34. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan;</p> <p>35. Menyiapkan pengusulan peserta dan jenis pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>36. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Badan;</p> <p>38. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Badan;</p>
		<p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> </ul>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mengidentifikasi, mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Badan;</li> <li>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data untuk penyusunan program di lingkungan Badan;</li> <li>11. Menyiapkan bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan;</li> <li>12. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan;</li> <li>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Badan;</li> <li>14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di Badan;</li> <li>15. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan;</li> </ul>
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring program di</li> </ul>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		lingkungan Badan;	lingkungan Badan; 17. Menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan; 18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan; 19. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Badan; 20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Badan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan Badan;	21. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; 22. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; 23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 24. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Badan; 25. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 26. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan internal Badan;
		e. Mengurus Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;	27. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 28. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 29. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 30. Merekomendasikan penerbitan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Badan;
		f. Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;	31. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			32. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Badan; 33. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 34. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 35. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Badan; 36. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan; 37. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Badan kepada pihak terkait;
		g. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	38. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Badan; 39. Melakukan penatausahaan penggunaan anggaran belanja Badan; 40. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Badan kepada Sekretaris;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
5.	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya, dan Ekonomi	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;	1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;</p> <p>7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;</p> <p>8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;</p> <p>9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;</p>
		<p>b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p>	<p>10. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>12. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p>
		<p>c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p>	<p>13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>14. Melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>15. Melaksanakan penyusunan roadmap / rencana aksi penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>17. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			sosial budaya dan ekonomi;
		d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;	18. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 21. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;
		e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;	22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 24. Melaksanakan pembinaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;
		f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;	26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 27. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 28. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;
		g. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring	29. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program perangkat daerah terkait di bidang



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>program Balitbangda dengan Program perangkat daerah terkait, lembaga penelitian vertikal, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;</p>	<p>pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>30. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program lembaga penelitian vertikal di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>31. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program lembaga pendidikan tinggi di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>32. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program swasta/dunia usaha dan masyarakat di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>33. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p>
		<p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;</p>	<p>34. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>36. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p> <p>37. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.</p>	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan</p> <p>39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.</p>
6.	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	dan Pemerintahan Desa	Pemerintahan dan Pemerintahan Desa;	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa;
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan pemerintahan desa;	penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 17. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 18. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 19. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			23. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 24. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 27. Mengidentifikasi bahan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		h. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;</p>	<p>perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            33. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            34. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            35. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;</p>	<p>36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            37. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            38. Menyiapkan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang</p>	<p>39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;            40. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	Bupati dan Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 42. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa; 43. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan desa;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 45. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 46. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa; 47. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.	49. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.
7.	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>	<p>kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            17. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            18. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            19. Menyiapkan melaksanakan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            21. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;            23. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sosial budaya dan kependudukan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan; 27. Mengidentifikasi bahan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan; 28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan; 30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan; 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		h. Menyiapkan bahan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya dan kependudukan;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya dan kependudukan; 33. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya dan kependudukan; 34. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya dan kependudukan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			35. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		i. Menyiapkan bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan;	36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan; 37. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan; 38. Menyiapkan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati dan Perangkat Daerah di bidang bidang sosial budaya dan kependudukan;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan kependudukan; 40. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sosial budaya dan kependudukan; 42. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sosial

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		berlaku di bidang sosial budaya dan kependudukan;	budaya dan kependudukan; 43. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sosial budaya dan kependudukan;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan; 45. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan; 46. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan; 47. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; dan 49. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.
8.	Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kelitbangan dibidang ekonomi dan pemberdayaan Masyarakat yang meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi serta badan usaha milik daerah;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan,</p>	<p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>19. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>24. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>25. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) di bidang ekonomi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			dan pemberdayaan masyarakat;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 28. Mengidentifikasi bahan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 29. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;
		g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;
		h. Menyiapkan bahan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 34. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 35. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 36. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p data-bbox="1236 310 2372 383">fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 383 2372 938">37. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 570 2372 756">38. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 756 2372 938">39. Menyiapkan pelaksanaan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 943 2372 1057">40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 1057 2372 1170">41. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 1170 2372 1357">42. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p data-bbox="1178 1357 2372 1429">43. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		berlaku di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;	pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat; 44. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;
		1. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 46. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 47. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat; 48. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.	49. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi; dan 50. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Ekonomi.
9.	Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi;	1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembangunan, Teknologi dan



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Inovasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; 9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi;
		b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;	10. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 12. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;
		c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;	13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 14. Melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 15. Melaksanakan penyusunan roadmap / rencana aksi penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penelitian dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>17. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>19. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>20. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan apresiasi karya ilmiah, karya inovasi dan pengembangan teknologi;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;</p>
		<p>d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p>	<p>22. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>23. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>24. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>25. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p>
		<p>e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p>	<p>26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>28. Melaksanakan pembinaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p> <p>29. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;</p>
		<p>f. Melaksanakan koordinasi dan</p>	<p>30. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;	sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 31. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 32. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;
		g. Melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;	33. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif; 34. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif; 35. Melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
		h. Menyiapkan strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;	36. Menyusun strategi dan pelaksanaan penerapan di bidang inovasi dan teknologi; 37. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan strategi dan pelaksanaan penerapan di bidang inovasi dan teknologi; 38. Melaksanakan strategi penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
		i. Melaksanakan fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;	39. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi; 40. Melaksanakan fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
		j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;	41. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi; 43. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan ekonomi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;	44. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 45. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 46. Melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program Perangkat Daerah terkait, lembaga penelitian vertikal, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;	47. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program perangkat daerah terkait di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 48. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program lembaga penelitian vertikal di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 49. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program lembaga pendidikan tinggi di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 50. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program balitbangda dengan program swasta/dunia usaha dan masyarakat di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi; 51. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, teknologi dan inovasi;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.	52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan 53. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
10.	Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Hidup		3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup;
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;
		c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		hidup;	14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 17. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 18. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 19. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;
		e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>23. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>24. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>27. Mengidentifikasi bahan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan mengoptimalkan pendayagunaan</p>	<p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	<p>perekayasa di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>33. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>34. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>
		i. Menyiapkan bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	<p>36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>37. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>38. Menyiapkan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p>
		j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang	<p>39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;</p> <p>40. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;
		k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perencanaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perencanaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 42. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perencanaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup; 43. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perencanaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam, fisik, sarana prasarana dan lingkungan hidup;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 45. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 46. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup; 47. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.	49. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.
11.	Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi	<p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki</p>
			<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>14. Menyiapkan bahan perencanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga / organisasi, peraturan dan norma / etika / budaya inovasi;</p> <p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		nilai ekonomis;	barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis; 21. Menyiapkan bahan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;
		f. Menyiapkan bahan merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana program kelitbangan bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis dan rencana program kelitbangan bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 24. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana program kelitbangan bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;
		g. Menyiapkan bahan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 26. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 27. Menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 28. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi 29. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;
		h. Menyiapkan bahan membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>32. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>33. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p> <p>34. Menyiapkan melaksanakan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang pengembangan dan penerapan teknologi dan inovasi;</p>
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;	<p>35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>36. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>37. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi;</p> <p>38. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Inovasi kepada Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi;</p>
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.	<p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; dan</p> <p>40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.</p>
12.	Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Inovasi		3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;
		b. Menyiapkan bahan perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan; 11. Menyiapkan bahan perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain; 13. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan konsep pelaksanaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;</p> <p>15. Menyiapkan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat;</p>	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat di sub bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat di sub bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p>	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>21. Menyiapkan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, teknologi dan inovasi serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi; di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;</p>	<p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi; di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi; di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>27. Menyiapkan bahan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>28. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>29. Menyiapkan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>31. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.</p>	<p>desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>32. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>35. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>36. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi dan Inovasi kepada Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi;</p> <p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi; dan</p> <p>38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan, Teknologi dan Inovasi.</p>
13.	Kepala Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;	<p>1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan; 8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan; 9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan;	10. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan; 11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan; 12. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan;
		c. Menyiapkan bahan pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan serta kerjasama dalam bentuk lain dengan pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan serta kerjasama dalam bentuk lain dengan pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan serta kerjasama dalam bentuk lain dengan pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			15. Melaksanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan serta kerjasama dalam bentuk lain dengan pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 16. Melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan riset daerah; 17. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kerjasama pemerintah dan pemerintah daerah; 18. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kerjasama stakeholder pembangunan;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	19. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 20. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 21. Menyusun pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	22. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan dan Kebijakan lainnya untuk menyusun perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 23. Melaksanakan koordinasi dalam menyusun perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 24. Menyusun perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyusunan program kerjasama;	25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan program kerjasama; 26. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program kerjasama; 27. Melaksanakan penyusunan program kerjasama;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan pengordinasian rencana penyelenggaraan kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	28. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi rencana penyelenggaraan kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 29. Melaksanakan kordinasi rencana penyelenggaraan kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 30. Melaksanakan rencana penyelenggaraan kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		h. Menyiapkan bahan menghimpun informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	31. Menghimpun dan menyusun bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 32. Melaksanakan koordinasi dalam penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 33. Menghimpun informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 34. Melaksanakan autentifikasi produk kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;	35. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 37. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		j. Menyiapkan bahan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan,	38. Menghimpun dan menyusun bahan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		serta pelaksanaan pengkajian peraturan;	39. Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan; 40. Melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
		k. Menyiapkan bahan penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;	41. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan; 42. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan 43. Melaksanakan penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;
		l. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi warga asing;	44. Menghimpun dan menyusun bahan fasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi warga asing; 45. Melaksanakan koordinasi dalam fasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi warga asing; 46. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi warga asing;
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan;	47. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan; 48. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan; 49. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan; 50. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang kerjasama dan pengkajian kebijakan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan	51. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Penelitian dan Pengembangan Daerah.	52. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
14.	Kepala Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah	<p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi terkait optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;</p> <p>10. Menyiapkan bahan optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi terkait kerjasama dari Perangkat Daerah dengan pemerintah dan pemerintah</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pedoman rencana kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;	daerah lainnya; 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 14. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
		d. Menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 17. Menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan autentifikasi produk kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri serta pihak swasta;
		e. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 22. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 24. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; 25. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah; 27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah; 28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah; 29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah kepada Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan; dan 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan.
15.	Kepala Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi terkait optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 10. Menyiapkan bahan optimalisasi jejaring atau kerjasama dari Perangkat Daerah dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi terkait kerjasama dari Perangkat Daerah dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;
		c. Menyiapkan bahan pedoman rencana kerjasama dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri; 13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri; 14. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rencana kerjasama dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;
		d. Menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan lembaga pendidikan,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kerjasama Perangkat Daerah dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;	<p>swasta dan luar negeri;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;</p> <p>17. Menyiapkan bahan penghimpunan informasi kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan autentifikasi produk kegiatan kerjasama Perangkat Daerah dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar dengan lembaga pendidikan, swasta dan luar negeri;</p>
		e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;	<p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>22. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p>
		f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>25. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lembaga	<p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;</p> <p>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;	Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri; 29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri kepada Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan; dan 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan.
16.	Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penataan dan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan; 12. Menyiapkan pelaksanaan penataan dan pengelolaan data kelitbangan dan pengkajian peraturan;
		c. Menyiapkan bahan pengelolaan data kelitbangan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan; 16. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan;
		d. Menyiapkan bahan kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah Kabupaten;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah Kabupaten; 18. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah Kabupaten; 19. Menyiapkan bahan kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah Kabupaten di sub bidang data dan pengkajian kebijakan; 20. Menyiapkan kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah Kabupaten;
		e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data kelitbangan dan pengkajian kebijakan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi kegiatan data kelitbangan dan pengkajian kebijakan; 22. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi kegiatan data kelitbangan dan pengkajian kebijakan; 23. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi kegiatan data kelitbangan dan pengkajian kebijakan;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dan/atau

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;	<p>memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;</p> <p>25. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;</p> <p>26. Menyiapkan bahan penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;</p> <p>27. Menyiapkan penyusunan dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;</p>
		g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh Bupati;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan bahan pemberian rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh Bupati;</p> <p>29. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh Bupati;</p> <p>30. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh Bupati;</p> <p>31. Menyiapkan pemberian rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh Bupati;</p>
		h. Menyiapkan bahan permintaan laporan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh warga negara asing;	<p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan permintaan laporan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh warga negara asing;</p> <p>33. Menyiapkan bahan koordinasi terkait permintaan laporan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh warga negara asing;</p> <p>34. Menyiapkan bahan permintaan laporan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh warga negara asing;</p> <p>35. Menghimpun laporan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh warga negara asing;</p>
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;	<p>evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>38. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan;</p> <p>39. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan kepada Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan;</p>
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan.	<p>40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan; dan</p> <p>41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Data dan Pengkajian Peraturan.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR