

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf b Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 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 Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Penelitian dan Pengembangan di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program,
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - 3. Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- d. Bidang Sosial dan Kependudukan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - 2. Sub Bidang Kependudukan; dan
 - 3. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Ekonomi;
 - 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Sub Bidang Pembangunan;
- f. Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan, dan Inovasi dan Teknologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan, dan Inovasi dan Teknologi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan, dan Inovasi dan Teknologi;
 - d. pelaksanaan administrasi badan pengembangan dan penelitian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian program meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian program;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan sub bagian keuangan dan aset.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. melakukan pengkoordinasian urusan administrasi kepegawaian dan korpri;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - f. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;

- g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. melaksanakan/ menyusun Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sesuai Tugas Pokok;
- k. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan Tugas Pokok kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, dan Data dan Pengkajian Peraturan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan kelautan dan pesisir dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisa atas penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Pemerintahan Desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan Pemerintahan Desa dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pengkajian atas penyelenggaraan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dan pengendalian, pengawasan, pemantauan dan penyajian informasi kegiatan pengelolaan Data dan Pengkajian Peraturan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data pengkajian peraturan;
 - e. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- h. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data informasi pengkajian peraturan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan.

Bagian Keempat
Bidang Sosial dan Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan Sosial dan Budaya, Kependudukan, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Sosial dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Bidang sosial dan kependudukan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan kependudukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data pengkajian peraturan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan kependudukan;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
 - j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - k. penyiapan bahan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Sosial dan Kependudukan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sosial dan Budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan dan pemantauan teknis Sosial dan Budaya dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sosial dan Budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata;
 - f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa penyelenggaraan kegiatan sosial dan budaya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, dan pariwisata;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang pengembangan Kependudukan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kependudukan;

- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Kependudukan dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa penyelenggaraan kegiatan kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang kependudukan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;

- f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan bidang kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
 - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - i. penyiapan bahan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Ekonomi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ekonomi;
 - c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Ekonomi dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
- f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan melaksanakan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan dan pengembangan wilayah, Fisik dan Prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang, dan Pertanahan, Serta Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembangunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis Pembangunan dan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang, dan Pertanahan, Serta Komunikasi dan Informatika;

- e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Pembangunan dan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, Meliputi Aspek-Aspek Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang, dan Pertanahan, Serta Komunikasi dan Informatika;
- f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan; dan

Bagian Keenam
Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 20

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap menyelenggarakan bidang Inovasi dan Teknologi urusan Pengembangan Teknologi dan Inovasi, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah, dan Diseminasi Kelitbangan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi dengan pihak dan unit terkait;
 - d. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;

- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pengembangan Teknologi dan Inovasi dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
 - f. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kegiatan Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- d. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- e. melakukan pengolahan data, pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- f. melaksanakan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka Diseminasi Kelitbangan skala provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan,
 - f. melaksanakan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah provinsi yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 30

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 31

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 33

1. Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
3. Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 525

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610421 198401 1 004