



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 2. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan
 3. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
- e. Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahi :
 1. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Kas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Badan adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang penelitian dan pengembangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang penelitian dan pengembangan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan inovasi daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten Lampung Selatan;
- i. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan;
- j. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan perencanaan program dan anggaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama peneliti dan pengembangan;
- b. mengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- c. mengelola ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- d. mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan badan;
- f. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset badan;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pelaksanaan surat-menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;
- d. memberikan informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upacara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Badan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran Badan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e. memfasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi dan pelaporan keuangan badan;
- f. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- g. melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;
- j. membagi habiis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sosial dan Pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang sosial dan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan;
- i. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. memfasilitasikan pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang Sosial dan Pemerintahan;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan;
- n. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- p. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- r. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan Sub bidang sosial dan budaya yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan;
- e. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Budaya yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang urusan sosial dan budaya yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan;
- g. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan ;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan dibidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan Sub bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan Sub bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
- f. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang urusan sosial dan budaya yang meliputi bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan Sub bidang Penyelenggaraan pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang meliputi aspek Kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- e. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- f. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang urusan Penyelenggaraan pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- h. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
- f. melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ekonomi dan Pembangunan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi dan Pembangunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi dan Pemabngunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Ekcnomi dan Pembangunan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
- l. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Ekonomi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Ekonomi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Ekonomi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan yang meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- d. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada Sub Bidang Ekonomi;
- e. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Ekonomi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Ekonomi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan 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, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;

- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan di sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;
- e. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;
- f. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpur dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana yang meliputi aspek perumahan dan kawasan permukiman;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana yang meliputi aspek Komunikasi dan Informatika;
- e. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana yang meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- g. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada sub bidang Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Inovasi dan Teknologi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Inovasi dan Teknologi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Inovasi dan Teknologi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Inovasi dan Teknologi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi dibidang inovasi dan teknologi;
- h. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- l. melaksanakan tata kelola administrasi dan tata usaha bidang Inovasi dan Teknologi;
- m. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang
Inovasi dan Pengembangan Teknologi**

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi dalam rangka menyusun program kerja Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan dibidang inovasi dan teknologi;
- d. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan penelitian, pengembangan di sub bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- f. membagi habis tugas dilingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Inovasi dan Teknologi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi dalam rangka menyusun program kerja Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Bidang Inovasi dan Teknologi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model relikasi dan invensi dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- d. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan di Sub Bidang Difusi dan Penerapan Teknologi;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Difusi dan Penerapan Teknologi;
- f. membagi habis tugas dilingkungan Sub Bidang Difusi dan Penerapan Teknologi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Difusi dan Penerapan Teknologi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Inovasi dan Teknologi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan 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.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan 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;
- b. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perumusan kebijakan 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;
- c. melaksanakan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi dalam rangka menyusun program kerja Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Deseminasi Kelitbangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan;
- f. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

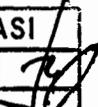
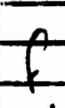
BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID. Agum...	
3	ASISTEN BID.	
4	ASISTEN BID.	
5	ASISTEN BID.	
6		
7	Kabag. Organisasi	
8		
9	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 3, November 2016
BUPATI LAMPUNG SELATAN,


ZAINUDIN HASAN

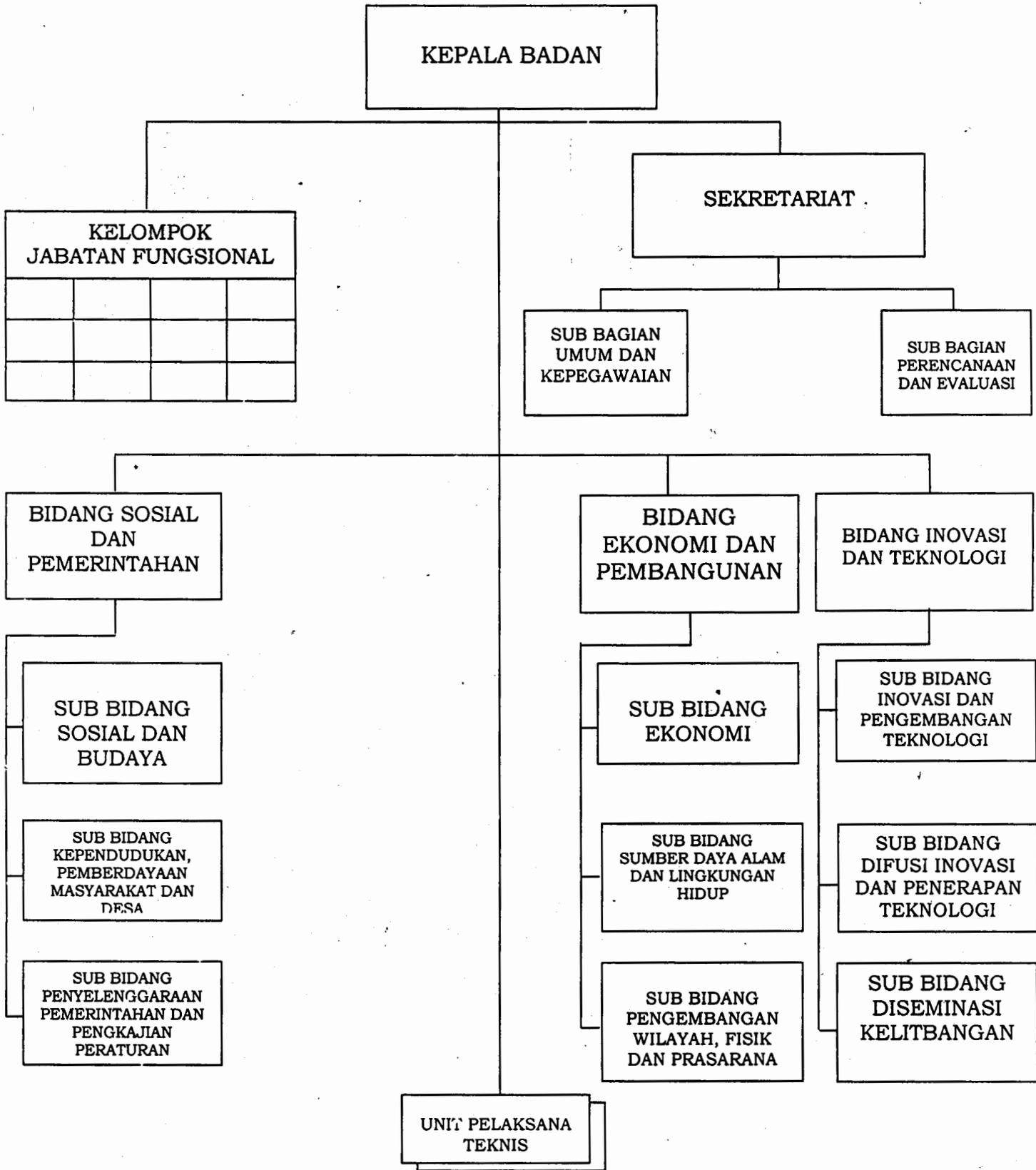
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 3, November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,


FREDY SM

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 188/AC/742/1.03 TAHUN 2016
TANGGAL : 3, November 2016



NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAS	<i>[Signature]</i>
2	ASISTEN <i>Adum</i>	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN	
4	ASISTEN	
5	ASISTEN	
6		
7	<i>Kabag. Organisasi</i>	<i>f.</i>
8		
9	KABAG MUMUK	<i>[Signature]</i>

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

[Signature]
ZAINUDIN HASAN