



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 41 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 15), Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Badan;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program Badan;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama jaringan penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
 - i. menyelenggarakan pemberian rekomendasi penelitian;
 - j. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dibantu:
- a. Sekretariat Badan;
 - b. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - c. Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan, serta fasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan; serta akuntabilitas dan informasi publik;

- b. penyelenggaraan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja dan anggaran Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program dan anggaran Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program dan anggaran kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di Bidang Kesekretariatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) Badan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;

- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Badan;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang ketatausahaan, perlengkapan, organisasi dan umum;
- e. melaksanakan penyiapan bahan urusan surat menyurat, ekspedisi dan pembinaan kearsipan Badan;
- f. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, penggandaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas lainnya dan arsip;
- g. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas, serta pengelolaan aset;
- i. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- j. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, dan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan dan pengelolaan serta pembinaan perpustakaan Badan dan dokumentasi;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;

- o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - p. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan jabatan fungsional;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Badan;
 - u. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - v. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan ketatausahaan perbendaharaan dan pembukuan, pembayaran gaji, penyiapan bahan pemeriksaan dan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan

- dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;
 - l. melaksanakan sistem akuntansi instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan pengendalian pertanggungjawaban administrasi keuangan perjalanan dinas pegawai;
 - o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

- d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pemerintahan Desa meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pemerintahan Desa meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
- f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- j. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sosial dan Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan.
- (2) Bidang Sosial dan Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - g. penyelenggaraan administrasi dan tata usaha.

- (3) Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Sosial dan Kependudukan kepada Sub Bidang Sosial dan Budaya, Sub Bidang Kependudukan, Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dan penetapan kinerja sesuai tugasnya;
 - c. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan Badan dan instansi terkait serta stakeholder dalam rangka menyusun perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial dan

- Kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan evaluasi laporan dan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan dibantu:
- a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan;
 - c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial dan Budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;

- d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial dan Budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial dan Budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
- f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Kepala Sub Bidang Kependudukan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Kependudukan;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Kependudukan kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Kependudukan meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Kependudukan meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Kependudukan meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Kependudukan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Kependudukan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Kependudukan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Kependudukan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- e. penyelenggaraan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. penyelenggaraan administrasi dan tata usaha.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan kepada Sub Bidang Ekonomi, Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, dan penetapan kinerja sesuai tugasnya;
 - c. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan Badan dan instansi terkait serta stakeholder dalam rangka menyusun perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi laporan dan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dibantu:
- a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Ekonomi;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Ekonomi kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Ekonomi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai standar yang ditetapkan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub 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;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub 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 evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub 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. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, dan komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, dan komunikasi dan informatika;

- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, dan komunikasi dan informatika;
- f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Inovasi dan Teknologi
Pasal 11

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Bidang Inovasi dan Teknologi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan publikasi hasil-hasil penelitian;
 - j. penyelenggaraan penyiapan sosialisasi dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - k. penyelenggaraan administrasi dan tata usaha.

- (3) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Inovasi dan Teknologi kepada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, dan penetapan kinerja sesuai tugasnya;
 - c. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan publikasi hasil-hasil penelitian;
 - k. menyelenggarakan penyiapan sosialisasi dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;

- l. menyelenggarakan evaluasi laporan dan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dibantu:
- a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasaan, penerapan, pengoperasian dan evaluasi pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan dan penerapan pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasaan, penerapan, pengoperasian dan evaluasi pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang bersifat inovatif;
- g. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja;
- j. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi, sesuai standar yang ditetapkan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis, program dan anggaran dalam rangka kegiatan penelitian dan pengembangan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan dan penerapan pada Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - f. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
 - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis, program dan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan publikasi hasil-hasil penelitian;
 - g. melaksanakan penyiapan sosialisasi dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan dan penerapan pada Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;

- i. melaksanakan analisa bahan, data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai masukan dan saran kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Badan Penelitian dan Pengembangan ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional peneliti dan jabatan fungsional lainnya yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas, jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam kelompok kerja yang diketuai oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Badan.
- (5) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Sekretaris.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 10 Agustus 2018

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd
EKO SUBOWO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 38

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590227 198003 1 004