



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan maka Pemerintah Daerah perlu melakukan penataan kelembagaan Litbang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah karena tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 berapa kaliterakhir 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disebut BALITBANGDA adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, penerapan, pengkajian, perekayasaan, dan pengoperasian yang selanjutnya disebut Kelitbangan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
13. Sistem Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat SIDA adalah keseluruhan proses dalam satu sistem untuk menumbuhkembangkan inovasi yang dilakukan antarinstansi pemerintah, pemerintahan Daerah, lembaga kelitbangan, lembaga pendidikan, lembaga penunjang inovasi, dunia usaha, dan masyarakat di Daerah.
14. Penelitian adalah Kegiatan yang dilakukan menurut Kaidah dan Ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau Hipotesis di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan penyelenggaraan Pemerintahan.
15. Pengembangan adalah Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang bertujuan memanfaatkan Kaidah dan teori Ilmu Pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi Ilmu Pengetahuan yang telah ada.
16. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
28. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
29. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

30. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Balitbangda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Balitbangda melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Balitbangda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Balitbangda terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Ketatalaksanaan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - 3. Sub Bidang Data Dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Sosial Dan Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Sosial Dan Budaya;
 - 2. Sub Bidang Kependudukan; dan
 - 3. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Ekonomi;
 - 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
 - f. Bidang Inovasi Dan Teknologi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
 - 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Kepala Badan**

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Badan meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Badan;

- c. merumuskan rencana program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP(Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum Dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendalipensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- f. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan Keuangan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi: penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa, serta data dan pengkajian peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian dibidang pemerintahan dan pengkajian peraturan dengan instansi terkait, dan Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagai bahan perbaikan untuk pengambilan kebijakan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan berdasarkan hasil penelitian untuk memasyarakatkan dan menerapkan hasil penelitian;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan urusan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyelenggaraan pemerintahan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan desa meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan desa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pemerintahan desa;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan desa;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan desa; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Data Dan Pengkajian Peraturan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan data dan pengkajian peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan dilingkungan pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang data dan pengkajian peraturan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan data dan pengkajian peraturan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan data dan pengkajian peraturan;
- j. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan data dan pengkajian peraturan; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Sosial Dan Kependudukan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang sosial dan kependudukan meliputi: sosial dan budaya, kependudukan, dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penelitian bidang sosial dan kependudukan dengan instansi terkait, dan Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagai bahan perbaikan untuk pengambilan kebijakan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan berdasarkan hasil penelitian untuk memasyarakatkan dan menerapkan hasil penelitian;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan sosial dan kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial dan kependudukan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial dan kependudukan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Sosial Dan Budaya meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan sosial dan budaya meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian.
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan sosial dan budaya;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial dan budaya;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial dan budaya; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kependudukan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan kependudukan meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang kependudukan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kependudukan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kependudukan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan hasil penelitian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pemberdayaan masyarakat;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemberdayaan masyarakat;

- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi: ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian ekonomi dan pembangunan dengan instansi terkait, dan Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagai bahan perbaikan untuk pengambilan kebijakan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan berdasarkan hasil penelitian untuk memasyarakatkan dan menerapkan hasil penelitian;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ekonomi dan pembangunan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan ekonomi dan pembangunan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi dan pembangunan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Ekonomi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ekonomi meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ekonomi;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan ekonomi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Inovasi Dan Teknologi

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang inovasi dan teknologi meliputi : pengembangan teknologi dan inovasi, difusi inovasi dan penerapan teknologi, serta diseminasi kelitbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan inovasi dan teknologi penyelenggaraan pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian bidang inovasi dan teknologi dengan instansi terkait, dan Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagai bahan perbaikan untuk pengambilan kebijakan Bupati;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan berdasarkan hasil penelitian untuk memasyarakatkan dan menerapkan hasil penelitian;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan inovasi dan teknologi;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan inovasi dan teknologi;
- j. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan inovasi dan teknologi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Inovasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan urusan pengembangan teknologi dan inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pengembangan teknologi dan inovasi;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi hasil penelitian;
- f. merencanakan Kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pengembangan teknologi dan inovasi;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengembangan teknologi dan inovasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan teknologi dan inovasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan difusi inovasi dan penerapan teknologi meliputi kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- e. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan SOP urusan difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di daerah;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di daerah;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan difusi inovasi dan penerapan teknologi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan diseminasi kelitbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- d. melakukan penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang diseminasi kelitbangan;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;

- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan diseminasi kelitbangan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan diseminasi kelitbangan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan diseminasi kelitbangan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 26 November 2019

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

SUNGGONO

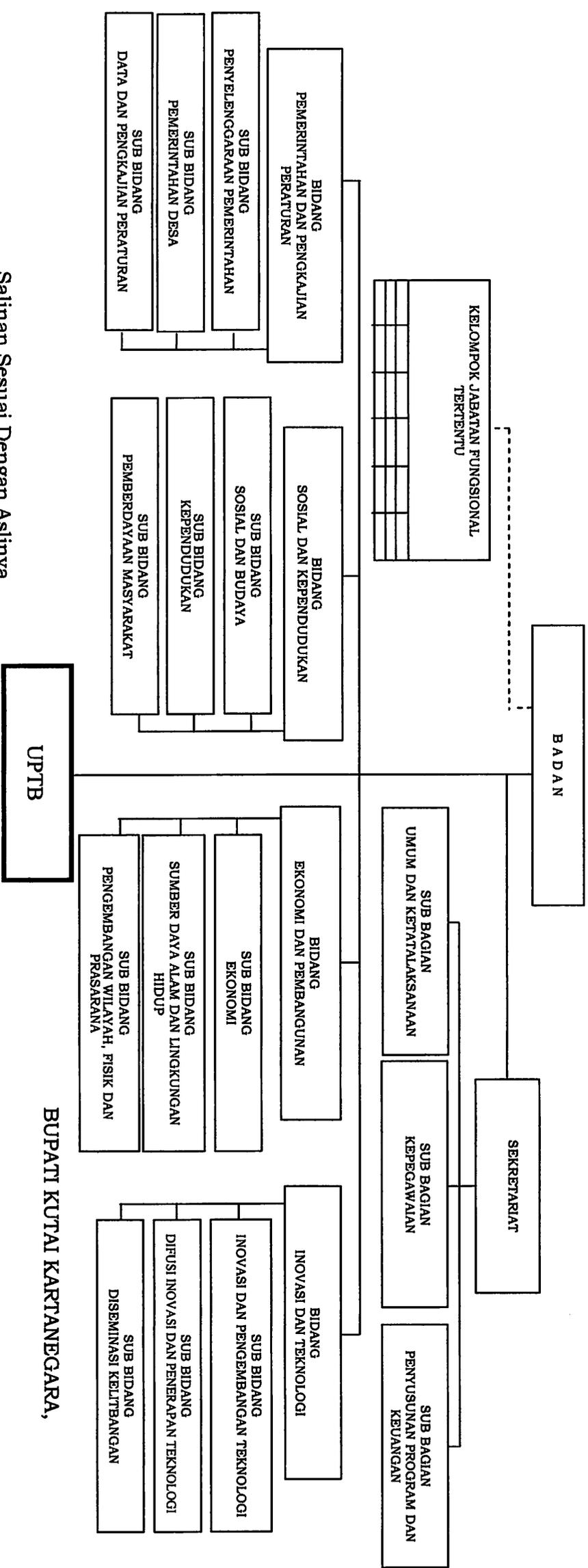
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /s.
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 68 TAHUN 2019 TANGGAL 26 NOVEMBER 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretarisat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

EDDI DAMANSYAH

ttd

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,