



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 42 TAHUN 2016**

#### **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 untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang 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 berapakah 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 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 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);
6. 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).

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, perekayasa, 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 Tekhnologi dengan penyelenggaraan Pemerintahan.
15. Pengembangan adalah Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi 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. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Balitbangdayang 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 Daerah, membawahkan :*
    - 1. Sub Bidang Kelembagaan;
    - 2. Sub Bidang Aparatur; dan
    - 3. Sub Bidang Urusan Pemerintahan Daerah.
  - d. *Bidang Sosial Budaya dan Masyarakat, membawahkan:*
    - 1. Sub Bidang Sosial Budaya;
    - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 3. Sub Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan.
  - e. *Bidang Ekonomi dan Pembangunan Daerah, membawahkan:*
    - 1. Sub Bidang Ekonomi Daerah;
    - 2. Sub Bidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Pembangunan Daerah.
  - f. *Bidang Inovasi Daerah, membawahkan:*
    - 1. Sub Bidang Kelembagaan dan SDM Inovasi Daerah;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Pemanfaatan Inovasi Daerah.
  - 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, 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 kendalipensiunan, 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 urusan 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: ketatausahaan, 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 penyusunan 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. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan Keuangan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Kelembagaan;
- 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 kelembagaan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kelembagaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelembagaan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Aparatur meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang aparatur;
- 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 aparatur;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan aparatur;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan aparatur; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan Daerah;
- 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 daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan pemerintahan daerah;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan daerah; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sosial Budaya Dan Kemasyarakatan

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan meliputi: sosial dan budaya, pemberdayaan masyarakat dan Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian bidang Litbang Pemerintahan Daerah 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;

- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan Daerah**

**Pasal 11**

Tata Kerja Kepala Bidang Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang Pemerintahan Daerah meliputi: kelembagaan, aparatur dan urusan pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian bidang Litbang Pemerintahan Daerah 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 Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan pemerintahan daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan daerah; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 12**

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kelembagaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 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 budaya dan kemasyarakatan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial budaya dan kemasyarakatan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial budaya dan kemasyarakatan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Sosial Budaya meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan sosial budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Sosial 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 budaya;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial budaya;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial budaya; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang 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, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan;
- 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 sejarah dan keurbakalaan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sejarah dan keurbakalaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sejarah dan keurbakalaan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomi dan Pembangunan Daerah

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan Daerah meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Pembangunan Daerah meliputi: Bidang Ekonomi Daerah, Keuangan dan Aset Daerah dan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah 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 Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Ekonomi dan Pembangunan Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi dan pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Ekonomi Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ekonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. merencanakan dan mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Ekonomi Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. merencanakan, menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan di Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah bersama-sama dengan peneliti berdasarkan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi kegiatan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ekonomi daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan ekonomi daerah;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi daerah; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Keuangan dan Aset Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. merencanakan dan mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- f. merencanakan, menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan di Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah bersama-sama dengan peneliti berdasarkan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi kegiatan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan keuangan dan aset daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan keuangan dan aset daerah;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset daerah; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pembangunan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. merencanakan dan mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. merencanakan, menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan di Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan Daerah bersama-sama dengan peneliti berdasarkan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi kegiatan;

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

**Bagian Keenam**  
**Bidang Inovasi Daerah**

**Pasal 23**

**Tata Kerja Kepala Bidang Inovasi Daerah meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Inovasi Daerah meliputi: kelembagaan dan SDM inovasi Daerah, pengembangan IPTEK Daerah dan Pemanfaatan Inovasi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Penelitian bidang Litbang Inovasi Daerah 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 inovasi daerah;

- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan inovasi daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan inovasi daerah; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan SDM Inovasi Daerah meliputi:

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

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

#### Pasal 26

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Inovasi Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemanfaatan inovasi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Pemanfaatan Inovasi Daerah;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;
- e. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pemanfaatan inovasi daerah;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemanfaatan inovasi daerah;

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemanfaatan inovasi daerah; dan
- i. 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 5 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 5) pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 24 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si**  
**NIP. 195902061988021002**

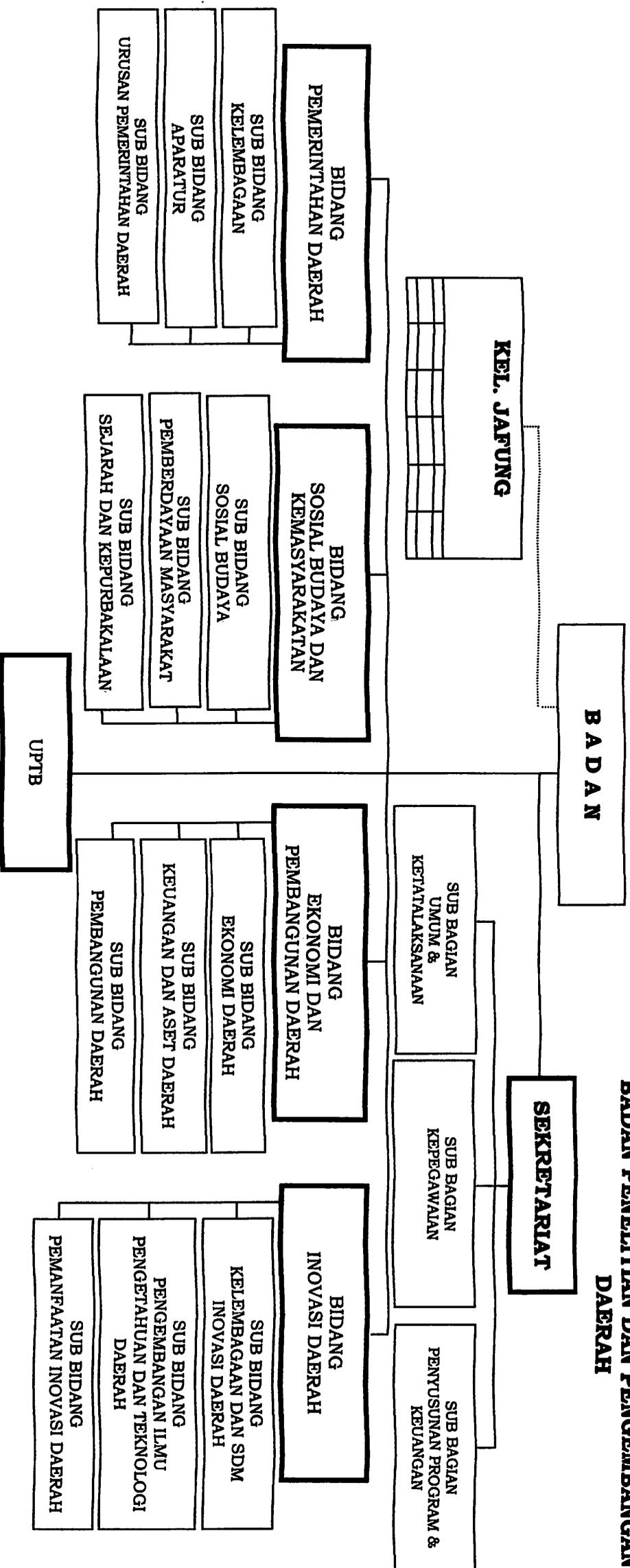
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2016 NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 42 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 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  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

PURNOMO, SH  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**RITA WIDYASARI**