



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012, tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

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 pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BALITBANGDA adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Sekretariat adalah Sekretariat BALITBANGDA.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BALITBANGDA.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BALITBANGDA.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BALITBANGDA.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BALITBANGDA.
10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada BALITBANGDA.
11. 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.
12. 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.
13. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

16. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BALITBANGDA dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada BALITBANGDA.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BALITBANGDA untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada BALITBANGDA.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

BALITBANGDA merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

BALITBANGDA mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi :

- a. Pemerintahan dan Hukum;
- b. Ekonomi dan Keuangan;
- c. Sumber Daya Alam dan Teknologi; dan
- d. Sosial Budaya dan Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

BALITBANGDA mempunya fungsi yang meliputi :

- a. penyusunan program kebijakan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. melakukan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Hukum, Ekonomi dan Keuangan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan serta Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi terhadap SKPD; dan
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi BALITBANGDA terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Progam.
- c. Bidang Pemerintahan dan Hukum, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur; dan
 2. Sub Bidang Hukum, Politik dan HAM.
- d. Bidang Ekonomi dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
 2. Sub Bidang Keuangan Daerah.
- e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Bidang Informasi dan Teknologi.
- f. Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
 2. Sub Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTD).

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala BALITBANGDA meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

- c. merencanakan, merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pengelolaan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN, dan LAKIP Badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati, LPPD dan LKPD setiap akhir tahun;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. merumuskan rencana strategis kegiatan dan kebijakan operasional Sekretariat Badan meliputi: urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;
- k. merumuskan rencana strategik kegiatan dan kebijakan operasional Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang meliputi: Bidang Pemerintahan dan Hukum, Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- l. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan hasil penelitian dan pengembangan untuk keperluan Perencanaan Pembangunan dan pengembangan Daerah;

- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang yang meliputi: urusan Bidang Pemerintahan dan Hukum, Ekonomi dan Keuangan, Sumber Daya Alam dan Teknologi, serta Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan, dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P pada Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;

- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang pada Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. 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 agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan Rumah Tangga Badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada Badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;

- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/DPA Badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan dan Hukum

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum meliputi :

- a. membantu Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis di Bidang Pemerintahan dan Hukum melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan analisis terhadap permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- i. mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan tim peneliti, dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- j. mengkoordinasikan dan mengusulkan pelaksanaan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan dan Hukum; dan
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan tahunan Bidang Pemerintahan dan Hukum serta melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;

- f. merencanakan susunan tim pelaksana dan tim peneliti kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pemerintahan dan aparatur;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan dan aparatur;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan dan aparatur;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemerintahan dan Aparatur; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Hukum, Politik dan HAM

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Hukum, Politik dan HAM meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Hukum, Politik dan HAM;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- f. merencanakan susunan tim pelaksana dan tim peneliti kegiatan Sub Bidang Hukum, Politik dan HAM;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Hukum, Politik dan HAM;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Hukum, Politik dan HAM;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Hukum, Politik dan HAM; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Keuangan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Ekonomi dan Keuangan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis melalui Sekretaris Badan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ekonomi dan Keuangan melalui Sekretaris Badan;

- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan tim peneliti dan tim lainnya Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Keuangan, yang meliputi: kajian bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha serta Keuangan Daerah;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan urusan Ekonomi dan Keuangan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis dan operasional lapangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Penelitian Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan dalam urusan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan Tim Peneliti dan Tim lainnya serta melaksanakan dalam urusan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi operasional penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
- m. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penelitian dan Pengembangan urusan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Keuangan Daerah

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keuangan Daerah meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis dan operasional lapangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;

- g. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Penelitian Sub Bidang Keuangan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan dalam urusan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan dalam urusan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi operasional penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah;
- m. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan keuangan daerah yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan penelitian dan pengembangan urusan Sub Bidang Keuangan Daerah; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Sumber Daya Alam dan Teknologi;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi yang bersifat penting kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan di Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi, yang meliputi: urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta Informasi dan Teknologi;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan dibidang SDA dan Teknologi;
- j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional Penelitian dan pengembangan di Bidang Informasi dan Teknologi;

- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk menetapkan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup serta urusan Informasi dan Teknologi;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di Bidang SDA dan Lingkungan Hidup serta Bidang Informasi dan Teknologi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDA dan Teknologi; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan lingkungan Hidup

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan serta melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- f. merencanakan kegiatan, megkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA Penelitian dan Pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Penelitian dan Pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan Kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan operasional Penelitian dan Pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan Penelitian dan Pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup;
- n. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Lingkungan Hidup; dan
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan SDA dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Informasi dan Teknologi

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Teknologi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- f. merencanakan kegiatan mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan TAPKIN penelitian dan Pengembangan Urusan Informasi dan Teknologi;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan perumusan operasional penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan informasi, mensosialisasikan pemanfaatan hasil serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim lainnya serta melaksanakan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan SDA dan Teknologi;

- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan urusan Informasi dan Teknologi;
- n. merencanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Informasi dan Teknologi; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis yang dianggap bersifat penting;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, bahan rencana kegiatan penelitian serta penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan urusan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan teknis serta pelaksanaan penelitian kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni dan budaya;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan di bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penelitian antar lembaga dan penetapan tim peneliti serta tim lainnya untuk mengembangkan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan Skala Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan *survey*, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian di Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan penelitian dan pengembangan Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sosial Budaya meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran penelitian dan pengembangan urusan sosial budaya sebagai bahan usulan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam melaksanakan kegiatan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- f. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan penelitian dan pengembangan sosial budaya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan program teknis penelitian dan pengembangan kependudukan, sosial dasar, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, agama dan seni budaya;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan tim peneliti dan tim *surveyor* peneliti dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan hasil peneliti dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyelenggaraan penelitian, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Sosial Budaya;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan program dan Rencana Kerja Tahunan Sosial Budaya; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Kemasyarakatan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan urusan Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan, mengkonsultasikan, dan memberikan saran atau masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan administrasi teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan;
- g. merencanakan susunan tim pelaksana dan tim peneliti kegiatan Sub Bidang kemasyarakatan;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan urusan kemasyarakatan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Kemasyarakatan;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sub Bidang Kemasyarakatan; dan

- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada BALITBANGDA terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BALITBANGDA.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja BALITBANGDA.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

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