BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 77 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

Ttd

HERMAN HANAPI

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung

sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyunan program dan kegiatan.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
24. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
25. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan kewenangan daerah di bidang penelitian dan pengembangan;

(2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. urusan pemerintahan;
b. penataan daerah;
c. penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. perangkat daerah;
e. produk hukum daerah;
f. pembangunan daerah;
g. kependudukan dan pencatatan sipil;
h. keuangan daerah;
i. pengelolaan badan usaha daerah;
j. pelayanan publik;
k. partisipasi masyarakat;
l. penyelenggaraan perkotaan;
m. kawasan khusus dan kawasan perbatasan negara;
n. kerjasama daerah;
o. pemerintahan desa;

p. pengelolaan inovasi daerah;
q. manajemen sistem informasi daerah;
r. pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
s. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
t. implementasi kebijakan sektoral di daerah;
u. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
v. penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penelitian dan pengembangan pada pemerintah Kabupaten Bekasi.

(2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Badan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang meliputi bidang sosial budaya dan pemeritahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
b. fasilitasi dan pelaksanaan Inovasi daerah;
c. penyusunan bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;

d. koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
f. pengembangan inovasi dan teknologi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan dan ekonomi dan pembangunan; dan
g. diseminasi penelitian dan pengembangan daerah.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:
a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahkan;
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

(4) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial dan pemerintahan, bidang ekonomi dan pembangunan dan bidang inovasi dan teknologi.

(2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang meliputi bidang sosial budaya dan pemeritahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
f. penyelenggaraan pengembangan inovasi dan teknologi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial budaya dan pemerintahan dan ekonomi dan pembangunan; dan

g. penyelenggaraan diseminasi penelitian dan pengembangan daerah.

(3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Badan;
b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.

(4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. memimpin pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial dan pemerintahan, bidang ekonomi dan pembangunan serta bidang inovasi dan teknologi;
b. memimpin penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
c. memimpin dan menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan progam dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
d. memimpin dan menyelenggarakan pengembangan inovasi dan teknologi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang sosial dan pemerintahan, bidang ekonomi dan pembangunan serta bidang inovasi dan teknologi;
e. memimpin pelaksanaan diseminasi penelitian dan pengembangan daerah;
f. memimpin dan menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
g. memimpin dan menyelenggarakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya baik itu lembaga penelitian pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;

h. memimpin upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan; dan
i. memimpin dan menyelenggarakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa.

(5) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja di lingkup Badan;
b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

c. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

(4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup sekretariat;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sekretariat; dan
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkup Badan;

f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan

c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Badan;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP);
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
i. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan dan pendayagunaan pejabat fungsional melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas pada fungsi perencanaan dan keuangan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan dan keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan dan keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan dan keuangan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan Pengoordinasian penyusunan rencana opersional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi perencanaan dan keuangan; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanan dan evaluasi kebijakan Badan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Sosial dan Pemerintahan
Pasal 12

(1) Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan.

(3) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemeritahan;
   b. pengoordinasian bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
   c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah di bidang sosial dan pemerintahan.

(4) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sosial Budaya;
   b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

(5) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup bidang sosial dan pemerintahan;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta

mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sosial dan pemerintahan; dan

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. mengoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

b. mengoordinasikan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

c. mengoordinasikan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang

perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

d. mengoordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

e. menyelenggarakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

f. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;

g. mengoordinasikan fasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian;

h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali

penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan;

i. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan; dan

j. menyelenggarakan sinergitas, koordinasi pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penunjang urusan pemerintahan kecuali penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, urusan pemerintahan umum dan urusan kewilayahan kecamatan.

(7) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sosial Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi sosial budaya.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan pada fungsi soaial budaya;
   b. pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi pada fungsi soaial budaya;
   c. diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah pada fungsi soaial budaya;
   d. perencanaan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang sosial budaya.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Sosial Budaya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Sosial Budaya; dan
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan

sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

h. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

i. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
c. pelaksanaan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(4) Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilingkup fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup fungsi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;
d. melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;

e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa;

h. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

i. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa.

(6) Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
c. pelaksanaan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan;

h. melaksanakan penyusunan bahan rencana optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian;

j. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang meliputi urusan aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan.

k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan.
l. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

(1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.

(3) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
b. pengoordinasian bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;

(4) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Ekonomi;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

(5) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
b. mengoordinasikan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi,

usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

c. mengoordinasikan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

d. mengoordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

e. menyelenggarakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

f. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

g. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang ekonomi dan pembangunan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

h. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian, dan

i. menyelenggarakan sinergitas, koordinasi pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan penanaman modal, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian.

(7) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Ekonomi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi ekonomi.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi ekonomi;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi ekonomi; dan
c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi ekonomi.

(4) Sub Koordinator dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Ekonomi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fungsi Ekonomi;

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;
f. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi yang meliputi

urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani bidang perekonomian;

h. melaksanakan penyusunan bahan rencana optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang ekonomi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

i. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, perindustrian dan perdagangan, serta penunjang urusan pemerintahan yang menangani fungsi perekonomian.

(6) Sub Koordinator dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi sumber daya alam dan lingkungan hidup.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
   c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

f. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup;

h. melaksanakan penyusunan bahan rencana optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

i. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang

sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan pangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
   b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi pengembangan wilayah, fisik dan prasarana; dan
   c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Pengembangan Wilayah, Fisik Dan Prasarana;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Pengembangan Wilayah, Fisik Dan Prasarana;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
b. melaksanakan penyusunan bahan sinergitas, sinkronisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

g. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

h. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

i. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 20

(1) Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.

(3) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
b. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
c. Pengoordinasian bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang inovasi dan teknologi;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah di bidang inovasi dan teknologi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah di bidang inovasi dan teknologi;
f. pengembangan inovasi dan teknologi penelitian dan pengembangan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan serta ekonomi dan pembangunan;
g. pelaksanaan diseminasi penelitian dan pengembangan daerah.

(4) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Inovasi dan Pengembangan Teknologi;

b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Desiminasi Kelitbangan.

(5) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Inovasi Dan Teknologi;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bidang Inovasi Dan Teknologi;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengoordinasikan, mensinergiskan, mensinkronkan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang inovasi dan teknologi;
b. mengoordinasikan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang inovasi dan teknologi;
c. mengoordinasikan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
d. mengoordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang inovasi dan teknologi;
e. mengoordinasikan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
f. menyelenggarakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang inovasi dan teknologi;

h. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi; dan

i. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan teknologi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

(7) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Inovasi dan Pengembangan Teknologi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi inovasi dan pengembangan teknologi.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi inovasi dan pengembangan teknologi;

b. pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan teknologi; dan

c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi inovasi dan pengembangan teknologi.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi inovasi dan pengembangan teknologi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi inovasi dan pengembangan teknologi;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan intermediasi dan inkubasi teknologi terapan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lomba inovasi teknologi;
c. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
e. menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
f. melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
h. menyiapkan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;

i. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
j. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi difusi inovasi dan penerapan teknologi.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pada fungsi difusi penerapan teknologi;
b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi difusi penerapan teknologi; dan

c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi difusi penerapan teknologi.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan sistem inovasi daerah;
b. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
c. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
d. menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
e. melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
g. menyiapkan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;

h. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi; dan

i. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang difusi dan penerapan teknologi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Desiminasi Kelitbangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penelitian dan pengembangan pada fungsi desiminasi kelitbangan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran pada fungsi desiminasi kelitbangan;

b. pelaksanaan kegiatan desiminasi kelitbangan; dan

c. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi desiminasi kelitbangan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi desiminasi kelitbangan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi desiminasi kelitbangan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan sinergitas, sinkronisasi pemantauan/ monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada fungsi desiminasi kelitbangan;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan diseminasi dan pengembangan hasil penelitian;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jurnal ilmiah elektronik (*e-journal*) Badan;
   d. melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang desiminasi kelitbangan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang desiminasi kelitbangan;
   f. melaksanakan desiminasi hasil penelitian dan pengembangan;
   g. menyiapkan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah di bidang desiminasi kelitbangan;
   h. melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang desiminasi kelitbangan;
   i. merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang desiminasi kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya,

baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusnan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Sub Koordinator
Pasal 25

(1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

(4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.

(3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

(4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 27

(1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

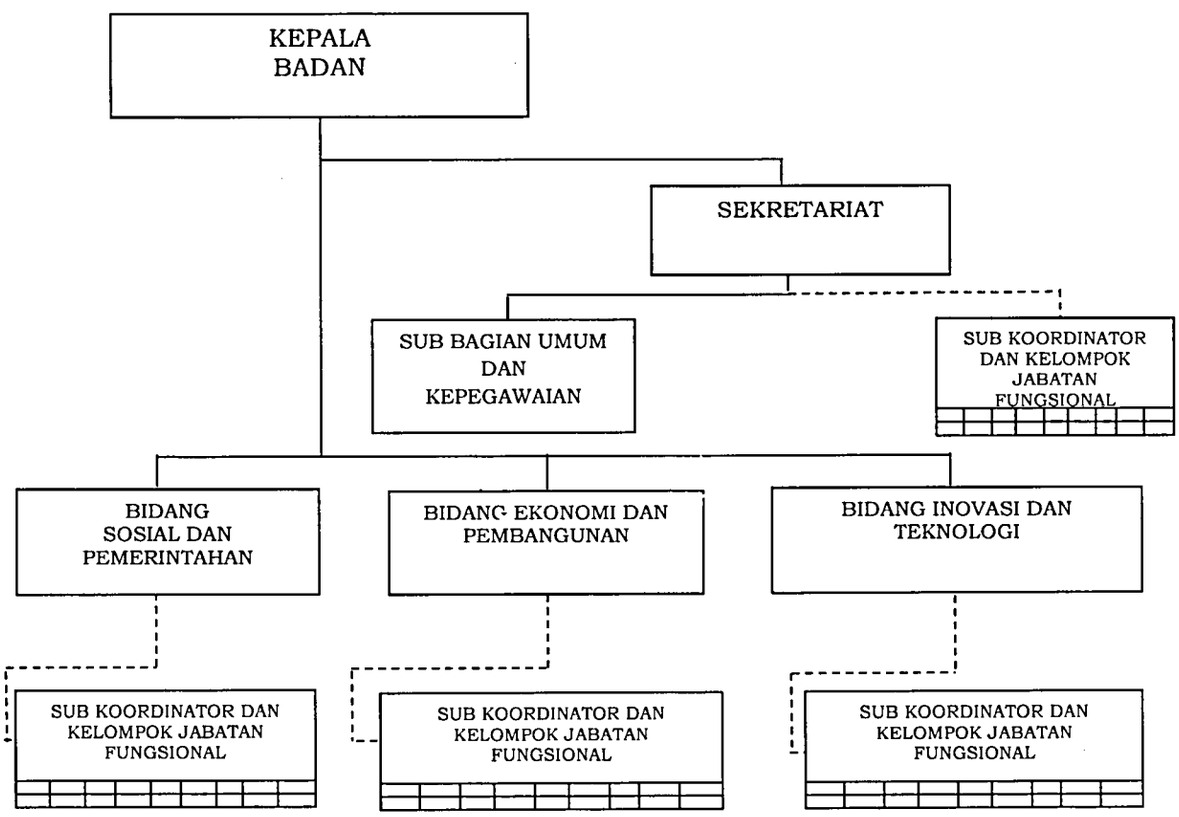
HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 77

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 77