



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 83 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang 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 Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

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 Nomor 5234);
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 pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan 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 adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok .

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang 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 public;
- 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 sumberdaya manusia pemerintahan dalam negeri;
- s. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. implementasi kebijakan sektoral di daerah;
- u. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten; dan
- v. penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan kabupaten.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- a. Badan merupakan unsur pelaksana fungsi Penelitian dan Pengembangan pada Pemerintah Kabupaten Bekasi
- b. 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 memimpin, 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, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- b. Pelaksanaan KoorBadani dan Sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- d. Pengembangan inovasi dan teknologi Penelitian dan Pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- e. Pelaksanaan diseminasi penelitian dan pengembangan daerah
- f. Penyelenggaraan administrasi dan tata usaha

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris ;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi terdiri dari:

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat, membawahkan;
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Sosial Budaya;
 - 2) Subbidang Kependudukan;
 - 3) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Ekonomi;
 - 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

- e. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintah;
 - 2) Subbidang Pemerintahan Desa;
 - 3) Subbidang Data dan Pengkajian Peraturan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Pertama

Kepala

Pasal 8

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Penelitian dan Pengembangan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan menyusun LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;

- d. mempersiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penelitian dan pengembangan;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja kearsipan dan perpustakaan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. Memimpin Penyusunan bahan perumusan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- g. Memimpin Pelaksanaan KoorBadani dan Sinkronisasi penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- h. Memimpin Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- i. Memimpin penyusunan kebijakan teknis rencana dan program penelitian dan pengembangan
- j. Memimpin penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan
- k. Memimpin pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan
- l. Memimpin Pengembangan inovasi dan teknologi Penelitian dan Pengembangan daerah yang meliputi bidang Sosial Budaya & Kependudukan, Ekonomi & Pembangunan dan Pemerintahan & Pengkajian Peraturan
- m. Memimpin Pelaksanaan diseminasi penelitian dan pengembangan daerah

- n. Memimpin Penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah
- o. Memimpin 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
- p. Memimpin upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan
- q. Memimpin optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoorBadanikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja ;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Penelitian dan Pengembangan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Badan;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Penelitian dan Pengembangan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Badan;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Badan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Badan;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;

- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- k. mengoorBadanikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Badan serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- m. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Badan;

- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- z. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Badan;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan

- j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- k. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Badan;
- m. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- q. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan;
- s. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- t. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Badan;
- u. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Badan;
- v. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- w. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Badan;
- x. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Badan;
- y. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;

- z. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- aa. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- bb. mengelola administrasi perjalanan Badan lingkup Badan;
- cc. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Badan;
- dd. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ii. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sosial Budaya dan Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Soaial Budaya dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok Koordinasi perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil peneltitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta mengoptimalkan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. operasional urusan Sosial Budaya dan Kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan Sosial Budaya dan Kependudukan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sosial Budaya dan Kependudukan ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Soaial Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan;
 - c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 16

Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan ;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- h. Koordinasi perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- i. Koordinasi perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- j. Koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- k. Koordinasi kajian kebijakan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- l. Koordinasi pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- m. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- n. Mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- o. Koordinasi bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- p. Koordinasi penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- q. Koordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- r. Koordinasi diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- s. Koordinasi penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan

- t. Membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- u. Membina pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- v. Koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Kependudukan
- w. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- x. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Sosial Budaya dan Kependudukan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- y. Koordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Sosial Budaya dan Kependudukan dengna institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Soaial Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Soaial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Soaial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi;

- c. diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- d. merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Sosial Budaya yang meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial Budaya;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Sosial Budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Sosial Budaya:

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Sosial Budaya;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Sosial Budaya
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Sosial Budaya
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Sosial Budaya
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Sosial Budaya
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Sosial Budaya
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial Budaya

- u. Melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Sosial Budaya melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. 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
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil peneltitan, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang kependudukan yang meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis,program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
 - c. Pelaksanaan kajian kebijakan di bidang Kependudukan
 - d. Pelaksanaan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan

- e. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- f. Pelaksanaan sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- g. Penyiapan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Kependudukan
- h. Koordinasi penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- i. Penyiapan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Kependudukan
- j. Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Kependudukan
- l. Penyiapan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Kependudukan
- m. Pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- n. Pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- o. Perencanaan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- p. Perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Kependudukan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi

- q. Perencanaan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Kependudukan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 20

Sub Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kearsipan Dinamis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Kependudukan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Kependudukan;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan

- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Kependudukan
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Kependudukan
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Kependudukan
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Kependudukan
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Kependudukan
- t. Menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Kependudukan
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Kependudukan
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti

- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Kependudukan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Kependudukan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. melaksanakan koorBadani dengan Sub Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Kependudukan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Kependudukan;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil peneltitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Pemeberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis,program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Pelaksanaan kajian kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Pelaksanaan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat

- e. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksanaan sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- g. Penyiapan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- h. Koordinasi penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- i. Penyiapan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- j. Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- l. Penyiapan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pemberdayaan Masyarakat
- m. Pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- n. Pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- o. Perencanaan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti

- p. Perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- q. Perencanaan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 22

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pemberdayaan Masyarakat

- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Pemberdayaan Masyarakat;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, Koordinasi perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta mengoptimalkan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. operasional urusan Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pengelolaan urusan Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

Pasal 24

Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. Koordinasi perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- i. Koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- j. Koordinasi kajian kebijakan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- k. Koordinasi pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- l. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- m. Mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- n. Koordinasi bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- o. Koordinasi penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- p. Koordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- q. Koordinasi diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- r. Koordinasi penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- s. Membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Ekonomi dan Pembangunan

- t. Membina pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- u. Koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- v. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Ekonomi dan Pembangunan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Koordinasikan 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;
- y. menyelenggarakan koorBadani dengan bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- ee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Ekonomi yang meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan BUMD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Ekonomi, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Ekonomi;
 - b. pelaksanaan urusan Ekonomi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Ekonomi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Ekonomi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Ekonomi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Ekonomi;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi

- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Ekonomi
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Ekonomi
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Ekonomi
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Ekonomi
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Ekonomi
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Ekonomi
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Ekonomi melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi

- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbang bidang Ekonomi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Ekonomi;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian,

pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang meliputi aspek aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 28

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang SDA & LH
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang SDA & LH
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang SDA & LH
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang SDA & LH
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang SDA & LH
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang SDA & LH

- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang SDA & LH
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang SDA & LH
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang SDA & LH
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang SDA & LH melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang SDA & LH dengna institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang SDA & LH ;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana yang meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan serta komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 31

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

- u. Melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. 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
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana ;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 32

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, Koordinasi perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta mengoptimalkan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai fungsi:
 - a. operasional urusan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintah;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan.

Pasal 33

Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 29 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- h. Koordinasi perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- i. Koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- j. Koordinasi kajian kebijakan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

- k. Koordinasi pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- l. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- m. Mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- n. Koordinasi bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- o. Koordinasi penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- p. Koordinasikan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- q. Koordinasi diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- r. Koordinasi penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- s. Membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- t. Membina pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- u. Koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- v. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti

- w. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Koordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. menyelenggarakan koorBadani dengan bidang lain
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - cc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - ee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil penelitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan

- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi

- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Penyelenggaraan Pemerintah dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - kk. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, kajian, pengembangan inovasi dan teknologi, diseminasi hasil peneltitian, pemantauan/monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, mensinergiskan dan mensinkronkan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta merencanakan upaya kapasitas tenaga peneliti dan kerjasama baik itu dengan lembaga penelitian pemerintah maupun swasta di bidang Pemerintahan Desa yang meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa dan Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan kegiatan urusan Pemerintahan Desa ;
 - b. pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Desa ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemerintahan Desa ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan Desa ;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemerintahan Desa :
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemerintahan Desa ;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa
- i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa
- j. Melaksanakan kajian kebijakan di bidang Pemerintahan Desa
- k. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa
- l. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Desa
- m. Sinergitas dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Desa
- n. Menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati di bidang Pemerintahan Desa
- o. Melaksanakan penyusunan rencana induk, grand design, cetak biru penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa

- p. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan penyusunan studi kelayakan di bidang Pemerintahan Desa
- q. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Pemerintahan Desa
- s. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desasin program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan Desa
- t. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Desa
- u. Melaksanakan penguatan kelembagaa, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa
- v. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- w. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Pemerintahan Desa melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- x. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Pemerintahan Desa dengna institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- y. melaksanakan koorBadani dengan Sub Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas pokok Mengelola data kelitbangan dan peraturan, menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan kegiatan urusan Data dan Pengkajian Peraturan;
- b. pelaksanaan urusan Data dan Pengkajian Peraturan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Data dan Pengkajian Peraturan ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Data dan Pengkajian Peraturan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Data dan Pengkajian Peraturan

- i. Melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- j. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi peraturan
- k. Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- l. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- m. Menyiapkan Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- n. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- o. Melaksanakan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan di bidang Data dan Pengkajian Peraturan
- p. Merencanakan Optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti
- q. Merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan bidang Data dan Pengkajian Peraturan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi
- r. Merencanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan bidang Data dan Pengkajian Peraturan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta
- s. melaksanakan koorBadani dengan Sub Bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa;

- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan Desa;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala .
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 42

- (1) Kepala wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 44

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 44

Pembiayaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

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 14 oktober 2016

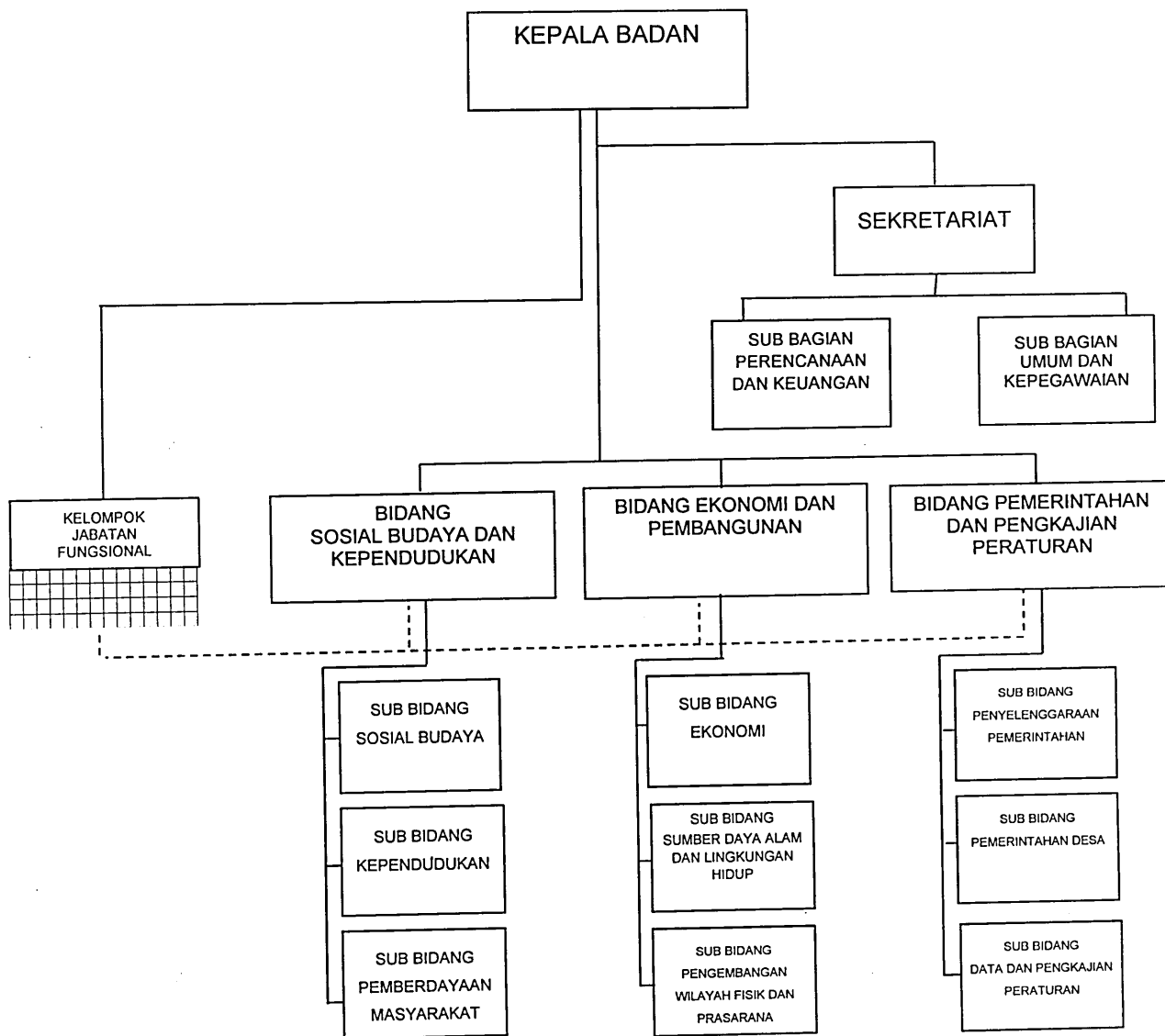
BUPATI BEKASI


H. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 83 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



BUPATI BEKASI *f.*

f. NENENG HASANAH YASIN