BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PENGORGANISASIAN KELITBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta untuk mendukung pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagai dasar dalam menyusun kebijakan program pembangunan guna pencapaian pelaksanaan program prioritas pemerintah daerah dalam mewujudkan Lampung Barat HEBAT perlu diatur mengenai Pengorganisasian Kelitbangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kelitbangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

OPD | KABAG HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KELITBANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Balitbang adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pengorganisasian Kelitbangan adalah susunan organisasi / pelaku kelitbangan di lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
8. Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi adalah orang yang menjadi sumber terpercaya atas teknik maupun keahlian bidang tertentu untuk membantu Bupati yang dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidangnya.

OPD KABAG HUKUM

BAB II
PENGORGANISASIAN

Pasal 2

Pengorganisasian kelitbangan terdiri dari:
a. majelis pertimbangan;
b. tim pengendali mutu; dan
c. tim kelitbangan.

BAB III
SUSUNAN ANGGOTA DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

(1) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a beranggotakan:
a. Bupati sebagai Ketua;
b. Sekretaris Daerah sebagai Wakil Ketua;
c. Kepala Balitbang sebagai Sekretaris; dan
d. Tenaga Ahli/pakar/praktisi sebagai anggota.

(2) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
b. memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan; dan
c. memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan

(3) Masing-masing anggota dalam majelis pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
a. ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan majelis pertimbangan;
b. wakil Ketua bertugas membantu ketua dalam memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan majelis pertimbangan;
c. sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan majelis pertimbangan; dan
d. anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan majelis pertimbangan.

Pasal 4

(1) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b beranggotakan:
a. kepala Balitbang sebagai penanggung jawab;
b. sekretaris Balitbang sebagai ketua;
c. pejabat administrator di Balitbang sebagai anggota; dan
d. tenaga ahli/pakar/praktisi sebagai anggota.

(2) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. memberikan penilaian atas rangkaian kelitbangan;
b. melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
c. memberikan saran dan masukan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
d. melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada majelis pertimbangan.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Masing-masing anggota dalam Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. penanggung jawab mempunyai tugas mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD dan Renstra Balitbang serta menunjang pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah;

b. ketua mempunyai tugas:
   1. mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan tupoksi, renstra dan renja balitbang kabupaten lampung barat;
   2. memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan majelis pertimbangan;
   3. mendampingi tim pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban;
   4. memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial;
   5. mengundang peserta sidang tim pengendali mutu;
   6. menandatangani daftar hadir sidang tim pengendali mutu;
   7. menandatangani berita acara sidang tim pengendali mutu; dan
   8. menandatangani lembar pengesahan dokumen kegiatan kelitbangan;

c. anggota mempunyai tugas:
   1. membantu ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan majelis pertimbangan;
   2. membantu ketua dalam mendampingi tim pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban;
   3. membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial;
   4. mengadministrasikan seluruh proses kegiatan tim pengendali mutu;
   5. mewakili ketua bila berhalangan hadir pada sidang tim pengendali mutu maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan;
   6. memastikan kegiatan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial;
   7. menandatangani daftar hadir sidang tim pengendali mutu;
   8. menandatangani berita acara sidang tim pengendali mutu;
   9. menandatangani lembar pengesahan dokumen kelitbangan;
   10. menandatangani daftar hadir sidang tim pengendali mutu;
   11. menandatangani berita acara sidang tim pengendali mutu; dan
   12. menandatangani lembar pengesahan dokumen kelitbangan;

Pasal 5

(1) Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memiliki sekretariat yang berkedudukan di Balitbang.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan personalia sebagai berikut:
   a. pejabat administrator di balitbang sebagai ketua;
   b. pejabat administrator di balitbang sebagai sekretaris; dan
   c. pejabat administrator dan atau pelaksana di balitbang sebagai anggota;

ORD | KABAG HUKUM

(3) Personalia Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memberikan dukungan administrasi terhadap kinerja tim pengendali mutu dalam pengelolaan kelitbangan di lingkungan Balitbang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balitbang.

Pasal 6

Tim Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang.

Pasal 7

(1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, beranggotakan:
a. pejabat administrator sebagai pengarah;
b. pejabat administrator sebagai ketua;
c. pejabat administrator sebagai anggota; dan
d. tenaga ahli/pakar/praktisi sebagai anggota.

(2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
b. memastikan pelaksanaan kelitbangan sesuai dengan metodologi yang diarahkan oleh pejabat fungsional keahlian; dan
c. melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan secara berkala kepada kepala Balitbang.

(3) Masing-masing anggota Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
a. pengarah mempunyai tugas umum menetapkan kebijakan memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan, dengan uraian tugas:
1. menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan;
2. mensupervisi tersusunnya *ICP*;
3. mensupervisi draf *ICP* dipaparkan dalam sidang tim pengendali mutu;
4. mensupervisi tersusunnya *ToR*;
5. mensupervisi tersusunnya laporan hasil forum diskusi;
6. mensupervisi tersusunnya *RD/IS*;
7. mensupervisi draf *ToR* dan *RD/IS* dipaparkan dalam sidang tim pengendali mutu;
8. mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor;
9. mensupervisi terlatihnya surveyor;
10. mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya;
11. mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data;
12. mensupervisi tersusunnya hasil analisis data;
13. mensupervisi tersusunnya makalah seminar;
14. mensupervisi tersusunnya laporan hasil seminar;
15. mensupervisi tersusunnya laporan akhir;
16. mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif;
17. mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah; dan
18. melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada pimpinan unit;

ORD | KABAG HUKUM

b. ketua mempunyai tugas umum memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan, dengan uraian tugas:
   1. menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa;
   2. menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan;
   3. menyusun *ICP*;
   4. memaparkan draf *ICP* dalam sidang tim pengendali mutu;
   5. menyusun *TOR*;
   6. menyusun laporan hasil forum diskusi;
   7. menyusun *RD/IS*;
   8. memaparkan draf *TOR* dan *RD/IS* dalam sidang tim pengendali mutu;
   9. menyusun modul pelatihan surveyor;
   10. melatih surveyor;
   11. menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor;
   12. menyusun laporan pengumpulan data;
   13. menganalisis data;
   14. menyusun makalah seminar;
   15. menyusun laporan hasil seminar;
   16. menyusun laporan akhir;
   17. menyusun ringkasan eksekutif;
   18. menyusun naskah jurnal ilmiah; dan
   19. melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada penanggung jawab;

c. anggota mempunyai tugas umum melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan, dengan uraian tugas:
   1. menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa;
   2. menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan;
   3. bersama ketua menyusun ICP;
   4. bersama ketua memaparkan draf ICP dalam sidang TPM;
   5. bersama ketua menyusun*ToR*;
   6. bersama ketua menyusun laporan hasil forum diskusi;
   7. bersama ketua menyusun RD/IS;
   8. bersama ketua memaparkan draf *ToR* dan RD/IS dalam sidang TPM;
   9. bersama ketua menyusun modul pelatihan surveyor;
   10. bersama ketua melatih surveyor;
   11. bersama ketua menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor;
   12. bersama ketua menyusun laporan pengumpulan data;
   13. bersama ketua menganalisis data;
   14. bersama ketua menyusun makalah seminar;
   15. bersama ketua menyusun laporan hasil seminar;
   16. bersama ketua menyusun laporan akhir;
   17. bersama ketua menyusun ringkasan eksekutif;
   18. bersama ketua menyusun naskah jurnal ilmiah; dan
   19. bersama ketua melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada penanggung jawab;

Pasal 8

(1) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, beranggotakan:
   a. pejabat administrator di balitbang sebagai penanggungjawab;
   b. pejabat pengawas di balitbang sebagai sekretaris;
   c. pejabat administrator di balitbang sebagai anggota; dan
   d. tenaga ahli/pakar/praktisi serta tenaga lainnya sebagai anggota.

ORD | KABAG HUKUM

(2) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan kelitbangan;
b. memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
c. memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana kelitbangan;
d. memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada daerah;
e. menjaga agar penyelenggaraan kelitbangan dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
f. melaporkan hasil fasilitasi kegiatan kelitbangan kepada kepala balitbang;

(3) Masing-masing anggota Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
a. penanggungjawab mempunyai tugas umum bertanggung jawab, memimpin, dan mengendalikan atas pelaksanaan administrasi yang dilaksanakan oleh Unsur Penunjang, dengan uraian tugas :
1. mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DIPA, POK, Pedoman Kelitbangan dan PTO Keuangan;
2. memimpin penyusunan dan mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan;
3. memimpin penyusunan dan mengunggah ST Unsur Pelaksana;
4. memimpin penyusunan dan mengunggah ST Unsur Penunjang;
5. memimpin penyusunan dan mengunggah ST TPM;
6. memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa;
7. memimpin pendistribusian,mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan;
8. memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM;
9. memimpin penyusunan dan mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM;
10. memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan *ICP*, *ToR*, *RD/IS*, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir;
11. mengunggah *ICP*, *ToR*, *RD/IS*, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil Forum Diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, danLaporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan;
12. mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan *ICP*, *ToR*, *RD/IS*, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil forum diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir; dan
13. mengadministrasikan pertanggungjawaban Pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DIPA, POK dan Pedoman Kelitbangan;

b. sekretaris mempunyai tugas umum mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF, dengan uraian tugas:
1. mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah SK pelaksanaan kegiatan;
2. mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah surat tugas unsur pelaksana;
3. mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah surat tugas unsur penunjang;
4. mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah surat tugas tim pengendali mutu;



5. mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa;
6. mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan peneliti/ perekayasa sanggup menyelesaikan pekerjaan;
7. mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan bersedia sebagai anggota tim pengendali mutu;
8. mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah surat permohonan sidang tim pengendali mutu;
9. memfasilitasi ditandatanganinya lembar persetujuan *ICP*, *TOR*, RD/IS, hasil pengumpulan data, dan laporan akhir;
10. mengunggah *ICP*, *TOR*, *RD/IS*, hasil pengumpulan data, laporan hasil forum diskusi, laporan hasil seminar, makalah seminar, ringkasan eksekutif, naskah jurnal, dan laporan akhir yang telah disetujui oleh TPM, tanda terima hasil kelitbangan;
11. mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan *ICP*, *TOR*, *RD/IS*, hasil pengumpulan data, laporan hasil forum diskusi, laporan hasil seminar, makalah seminar, ringkasan eksekutif, naskah jurnal, dan laporan akhir; dan
12. mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO keuangan;

c. anggota mempunyai tugas umum melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung Unsur Penunjang, dengan uraian tugas:
   1. membantu menyusun dan mengunggah SK pelaksanaan kegiatan;
   2. membantu menyusun dan mengunggah ST unsur pelaksana;
   3. membantu menyusun dan mengunggah ST unsur penunjang;
   4. membantu menyusun dan mengunggah ST TPM;
   5. membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa;
   6. membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan peneliti/ perekayasa sanggup menyelesaikan pekerjaan;
   7. membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah surat pernyataan bersedia sebagai anggota tim pengendali mutu;
   8. membantu menyusun dan mengunggah surat permohonan sidang tim pengendali mutu;
   9. membantu memfasilitasi ditandatanganinya lembar persetujuan *ICP*, *TOR*, *RD/IS*, hasil pengumpulan data, dan laporan akhir;
   10. membantu mengunggah *ICP*, *TOR*, *RD/IS*, hasil pengumpulan data, laporan hasil forum diskusi, laporan hasil seminar, makalah seminar, ringkasan eksekutif, naskah jurnal, dan laporan akhir yang telah disetujui oleh TPM, tanda terima hasil kelitbangan;
   11. membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan *ICP*, *TOR*, *RD/IS*, hasil pengumpulan data, laporan hasil forum diskusi, laporan hasil seminar, makalah seminar, ringkasan eksekutif, naskah jurnal, dan laporan akhir; dan
   12. membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan DIPA, POK, pedoman kelitbangan dan PTO keuangan;



BAB IV
TENAGA AHLI KELITBANGAN

Pasal 9

(1) Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, Pasal 4 ayat (1) huruf d, Pasal 7 ayat (1) huruf d dan Pasal 8 ayat (1) huruf d harus memiliki kriteria sebagai berikut :
   a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   b. setia dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   c. tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang mengkhianati Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   d. sehat jasmani dan rohani, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
   e. berkelakuan baik, jujur, dan adil;
   f. berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun, melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk (KTP); dan akta kelahiran; dan
   g. pendidikan paling rendah sarjana atau yang sederajat, atau memiliki pengaman khusus, dengan melampirkan fotocopy ijazah, kecuali untuk tenaga ahli dengan pengalaman khusus yang tidak terdapat kompetensi pendidikannya.

(2) Pengangkatan tenaga ahli/pakar/praktisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

(3) Pengangkatan tenaga ahli/pakar/praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap anggota Organisasi Kelitbangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap anggota Organisasi Kelitbangan dalam menyelenggarakan fungsi kelitbangan menggunakan basis data kelitbangan yang dikelola oleh Balitbang secara sistematis dan terintegrasi untuk memperoleh data yang terukur, akurat dan dimutakhirkan secara berkala.

(3) Setiap anggota Organisasi Kelitbangan dalam menyelenggarakan fungsi kelitbangan dapat bekerjasama dengan perangkat daerah terkait, lembaga litbang, perguruan tinggi dan lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 11

Biaya Pengorganisasian Kelitbangan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 10 Januari 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 10 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 3

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	Balitbang	
5	Bappeda	
6	BPKD	
7		
8		
9		