BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan.

(2) Badan dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   b. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang penelitian dan pengembangan;
   c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
   d. pelaksanaan pengkajian kebijakan;
   e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

OPD | KABAG HUKUM

f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
   2) Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, membawahi :
   1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
   2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; dan
   3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
d. Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, membawahi :
   1) Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
   2) Sub Bidang Ekonomi; dan
   3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
f. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
d. pelaksanaan pengkajian kebijakan;
e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
j. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penelitian dan pengembangan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah;
e. menyelenggarkan penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas fungsional keahlian;
f. menyelenggarakan sinergitas, koordinasi dan kejasama dengan lembaga penelitian dan pengembangan Internasional, pusat, pemda kabupaten/kota, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan utama dan pendukung;
h. menyelenggarakan perumusan hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
i. menyelenggarakan kerjasama jaringan penelitian dan pengembangan;
j. menyelenggarakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

OPD | KABAG HUKUM

k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

OPD | KABAG HUKUM

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi; dan
d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Badan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

OPD | KABAG HUKUM

k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi, pelaporan keuangan, pengelolaan dan pelaporan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan badan;
c. penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

OPD | KABAG HUKUM

e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 9

(1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi;

OPD | KABAG HUKUM

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan, Inovasi dan teknologi;
d. menyusun rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
e. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
f. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
g. menyusun strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
h. melaksanakan bahan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
i. melaksanakan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
j. melaksanakan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
l. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

(1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, perairan darat dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. menyiapkan bahan penyusunan strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan di sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;.
j. melaksanakan administrasi dan tata usaha di sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

(1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
b. penyusunan rencana dan program kerja di pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
d. menyusun bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
f. menyiapkan bahan penyusunan strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
g. menyiapkan bahan kegiatan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
h. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
j. melaksanakan administrasi dan tata usaha di sub bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 12
Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

(1) Sub bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang inovasi dan teknologi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang inovasi dan teknologi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang inovasi dan teknologi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang inovasi dan teknologi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di sub bidang inovasi dan teknologi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang inovasi dan teknologi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang inovasi dan teknologi;
d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
e. menyiapkan bahan penyusunan strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah di bidang inovasi dan teknologi;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
h. menyiapkan pelaksanaan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha di bidang inovasi dan teknologi;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian keempat
Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

Pasal 13

(1) Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, budaya dan pemerintahan serta diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan,

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
d. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
f. melaksanakan kerjasama, sosialisasi, publikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
h. mengelola data penelitian dan pengembangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
i. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
j. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang bidang sosial, ekonomi, dan pemerintahan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 14

Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

(1) Sub bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan pekon, penataan kelembagaan pekon, ketatalaksanaan pekon, aparatur pekon, keuangan dan aset pekon, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Pekon.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan pekon.
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Sosial, Budaya, Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bidang Ekonomi

(1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ekonomi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di bidang ekonomi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ekonomi;
d. menyiapkan bahan plaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata usaha di sub bidang ekonomi;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Ekonomi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 16

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

(1) Sub bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data penelitian dan pengembangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan di sub bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, sosialisasi, publikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data penelitian dan pengembangan, kejurnalan, buletin dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
i. melaksanakan administrasi dan tata usaha di Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;

OPD | KABAG HUKUM

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

D | KABAG HUKUM

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai 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 31 Desember 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

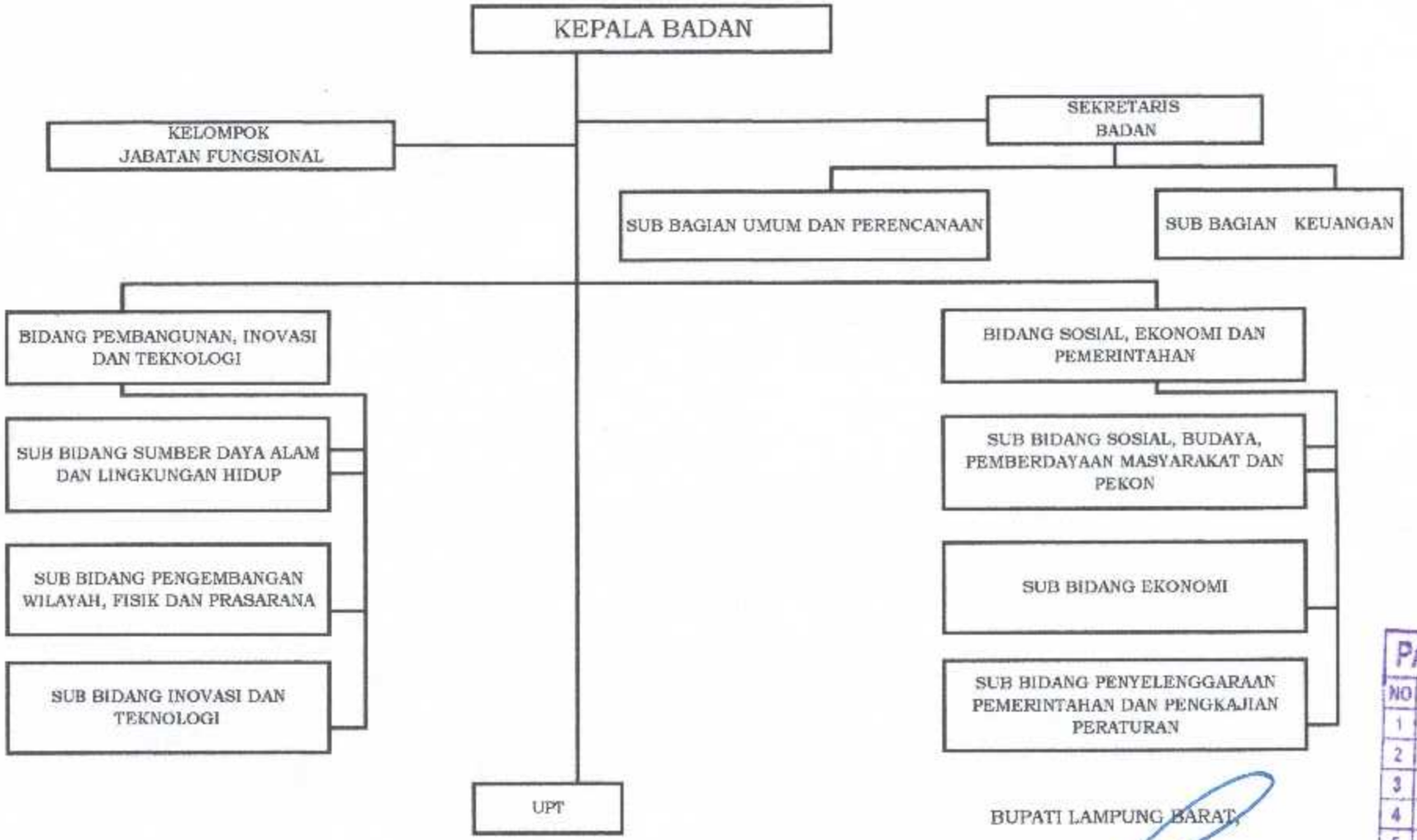
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 78

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	Balitbang	
6	B. Kp Sdm	
7	B. PKD	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 77 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 Des 2019



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN 1	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	Bagian Hukum	
6	B Kp SDM	
7	BPKD	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	