



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - e. penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;

- f. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pemerintah kabupaten lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
 - g. publikasi hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
 - h. perumusan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada bupati;
 - i. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 19 September 2019
Plt. BUPATI MUARA ENIM,
WAKIL BUPATI

Dito

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 19 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dito

HASANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 41

Tanggal : 19 September 2019

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	<p>a. Merumuskan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>d. Membina dan menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan</p>	<p>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang penelitian dan pengembangan daerah kepada Bupati;</p> <p>2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan;</p> <p>3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Badan;</p> <p>4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan;</p> <p>5. Mengkoordinasikan dan menyampaikan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>6. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan;</p> <p>7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Badan;</p> <p>8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;</p> <p>9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (prosedur operasi standar) pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</p> <p>11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</p> <p>12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>13. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit organisasi di lingkup Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		inovasi;	<p>14. Memberikan saran dan rekomendasi, serta pembinaan tim/panitia yang berhubungan dengan bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;</p> <p>16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan inovasi dengan Perangkat Daerah terkait;</p>
		e. Memperkuat revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;	<p>17. Merumuskan kebijakan teknis terkait penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;</p> <p>18. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;</p> <p>19. Melaksanakan penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;</p>
		f. Membangun sinergitas, koordinasi dan kejasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pemda kabupaten lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;	<p>20. Melaksanakan sinergitas dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat;</p> <p>21. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat;</p> <p>22. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Lembaga Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Masyarakat;</p>
		g. Mempublikasikan hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;	<p>23. Melaksanakan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait untuk mempublikasikan hasil riset dan penelitian;</p> <p>24. Mempublikasikan hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;	25. Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati; 26. Menetapkan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi; 27. Menyampaikan rekomendasi hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi kepada Bupati;
		i. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	28. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Badan; 29. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 30. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan di Badan;
		j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan dan Inovasi;	31. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Badan; 32. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi; 33. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Badan; 34. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Badan;	1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang penelitian dan pengembangan daerah; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Badan; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 7. Mengkoordinasikan menghimpun dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Badan; 9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;	10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan; 11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Badan; 12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Badan; 13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan; 14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian, pemberdayaan sumber daya manusia di lingkungan Badan;	15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; 16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan; 18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan; 19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan; 20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan;
		d. Mengelola tata naskah dinas dan	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.</p>	<p>pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>23. Menyusun daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Badan;</p> <p>26. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Badan;</p> <p>27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Badan;</p> <p>28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di Badan;</p> <p>29. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;</p> <p>31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.</p>
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bagian Umum dan Kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Badan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan; 14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan; 15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan; 16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan; 17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>d. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p>	<p>18. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;</p> <p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>21. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Badan;</p> <p>25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</p> <p>29. Menyiapkan laporan barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</p> <p>30. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>31. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>32. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>34. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan;</p> <p>35. Menyiapkan pengusulan peserta dan jenis pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan; 37. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Badan; 38. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspem, dll.) di lingkungan Badan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 9. Mengidentifikasi, mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data untuk penyusunan program di lingkungan Badan; 11. Menyiapkan bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan; 12. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan; 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Badan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di Badan; 15. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Badan;
		<p>c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan; 17. Menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan; 18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan; 19. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Badan; 20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Badan;
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan Badan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 21. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; 22. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; 23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 24. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Badan; 25. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 26. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan internal Badan;
		e. Mengurus Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;	27. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 28. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 29. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 30. Merekomendasikan penerbitan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Badan;
		f. Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;	31. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Badan; 32. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Badan; 33. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 34. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 35. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Badan; 36. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan; 37. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Badan kepada pihak terkait;
		g. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	38. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Badan; 39. Melakukan penatausahaan penggunaan anggaran belanja Badan; 40. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Badan kepada Sekretaris;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
5.	Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis program dan anggaran, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 2. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 3. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 5. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 6. Mengkonsultasikan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 8. Mempersiapkan dan mempelajari bahan untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 9. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknis di bidang sosial dan pemerintahan; 10. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 11. Melaksanakan dan memfasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pemerintahan;</p> <p>12. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;	<p>13. Mempersiapkan Menghimpun dan mempelajari bahan untuk pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>14. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>15. Mengkonsultasikan rencana kerja program dan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>16. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>17. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>18. Melaksanakan pengkajian arah kebijakan yang disusun oleh sub bidang-sub bidang pada bidang Sosial dan pemerintahan ;</p> <p>19. Mengkoordinir penataan dan pengkajian pelaksanaan administrasi pada bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>20. Mempersiapkan bahan/materi kebijakan terkait dengan bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	<p>21. Melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>22. Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan penyusunan pelaporan sub bidang di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>23. Melakukan kunjungan lapangan, dalam rangka pemantauan. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang terkait di bidang sosial dan pemerintahan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>24. Menyampaikan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan penyusunan pelaporan sub bidang di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>25. Mengevaluasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>27. Menyiapkan dokumen terkait untuk koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>28. Mengikuti rapat-rapat pembahasan terkait untuk koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		<p>f. Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p>	<p>29. Melaksanakan persiapan untuk pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p> <p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan untuk pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p> <p>31. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p> <p>32. Mengikuti rapat-rapat pembahasan terkait untuk pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p> <p>33. Melaksanakan evaluasi pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;	<p>34. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>35. Mengidentifikasi fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>36. Menyiapkan dokumen untuk fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>37. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p>
		h. Melaksanakan administrasi dan tata usaha;	<p>38. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan tata usaha program kegiatan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>39. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan administrasi dan tata usaha program kegiatan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>40. Melaksanakan penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan tata usaha program kegiatan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>41. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan tata usaha program kegiatan di bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah;	<p>42. Menyiapkan bahan terhadap tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;</p> <p>43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;</p> <p>44. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;</p>
6.	Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;	1. Mengumpulkan bahan dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan perumusan Kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 3. Mengelola bahan-bahan terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 4. Mengkonsultasikan penyusunan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 5. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;
		<p>b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengumpulkan bahan/materi dalam menyiapkan bahan untuk Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 7. Menyusun Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 8. Menyampaikan bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 9. Membuat laporan penyiapan bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 10. Mendokumentasikan bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;
		<p>c. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menghimpun dan meneliti bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 12. Melakukan penyiapan bahan untuk Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya; 13. Mengkonsultasikan rencana penyiapan bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan pemerintahan;	<p>14. Mengkoordinasikan penyusunan rencana penyiapan bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;</p> <p>15. Menyiapkan bahan terhadap tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;</p> <p>17. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.</p>
7.	Kepala Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan perumusan Kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>3. Mengelola bahan-bahan terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>4. Mengkonsultasikan penyusunan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>5. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>6. Mengumpulkan bahan/materi dalam menyiapkan bahan untuk Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyusun Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>8. Menyampaikan kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa.bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>9. Membuat lapoan penyiapan bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>10. Mendokumentasikan bahan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>11. Menghimpun dan meneliti bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>12. Melakukan penyiapan bahan untuk Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>13. Mengkonsultasikan rencana penyiapan bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>14. Mengkoordinasikan penyusunan rencana penyiapan bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan pemerintahan.</p>	<p>15. Menyiapkan bahan terhadap tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;</p> <p>17. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
8.	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis program dan anggaran, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 2. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 3. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 5. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 6. Mengkonsultasikan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
		b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mempersiapkan dan mempelajari bahan untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 9. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknis di bidang sosial dan pemerintahan; 10. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; 11. Melaksanakan dan memfasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pemerintahan;</p> <p>12. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>13. Mempersiapkan Menghimpun dan mempelajari bahan untuk pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>14. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>15. Mengkonsultasikan rencana kerja program dan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>16. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>17. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>18. Melaksanakan pengkajian arah kebijakan yang disusun oleh sub bidang-sub bidang pada bidang Sosial dan pemerintahan;</p> <p>19. Mengkoordinir penataan dan pengkajian pelaksanaan administrasi pada bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>20. Mempersiapkan bahan/materi kebijakan terkait dengan bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>21. Mempersiapkan Menghimpun dan mempelajari bahan untuk perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>22. Menyusun bahan-bahan untuk perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru di bidang sosial dan pemerintahan;</p> <p>23. Mengkonsultasikan penyiapan bahan untuk perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru di bidang sosial dan pemerintahan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;</p>	
		<p>d. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru;</p>	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru di bidang sosial dan pemerintahan;
		e. Menyiapkan bahan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;	25. Mempersiapkan menghimpun dan mempelajari bahan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan; 26. Menyusun bahan-bahan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan; 27. Mengkonsultasikan penyiapan bahan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan; 28. Mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
		f. Mengelola data kelitbangan dan peraturan;	29. Mempersiapkan dan mempelajari untuk pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan; 30. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan; 31. Mengkonsultasikan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan; 32. Mengkoordinasikan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan; 33. Melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan; 34. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
		g. Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;	35. Mempersiapkan untuk pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; 36. Menyusun bahan-bahan untuk fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; 37. Mengkonsultasikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>38. Mengkoordinasikan pengelolaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang Melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan daerah.	<p>40. Menyiapkan bahan terhadap tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;</p> <p>41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.</p>
9.	Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi</p>	<p>1. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang ekonomi dan pengembangan;</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan penelitian dana pengembangan bidang ekonomi;</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;</p> <p>5. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>6. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>7. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>8. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan pembangunan;	9. Melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan; 10. Melaksanakan penyusunan roadmap / rencana aksi penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan; 11. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan; 12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
		d. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;	13. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan; 14. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan; 15. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan; 16. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
		e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;	17. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan; 18. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan; 19. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
		f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;	20. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; 21. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; 22. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program Balitbangda dengan Program Perangkat Daerah terkait;</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program Balitbangda dengan Program Perangkat Daerah terkait di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi sinergitas pelaksanaan program, monitoring program Balitbangda dengan Program Perangkat Daerah terkait di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>25. Melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program Balitbangda dengan Program Perangkat Daerah terkait di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>26. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>27. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan akan kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>28. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>29. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan penelitian dan pengembangan daerah.</p>
10.	Kepala Sub Bidang Ekonomi	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi;	<p>1. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan rencana kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;</p> <p>2. Melaksanakan persiapan untuk pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;</p> <p>3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bahan untuk pengolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;</p> <p>4. Mengikuti rapat-rapat pembahasan terkait pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Melaksanakan evaluasi pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 6. Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran terkait pelaksanaan kegiatan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi;
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang penyelenggaraan ekonomi;	7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis rencana dan program kelitbangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 8. Mempersiapkan dan mempelajari bahan untuk penyusunan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 9. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 10. Mengkonsultasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 11. Mempersiapkan Menghimpun dan mempelajari bahan untuk perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru di bidang ekonomi;
		c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;	12. Melakukan koordinasi melaksanakan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi; 13. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan melaksanakan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi; 14. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknis di bidang ekonomi; 15. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi; 16. Mengkonsultasikan rencana kerja program dan kegiatan di bidang ekonomi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>17. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>18. Melakukan penyusunan bahan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>19. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>20. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>21. Mengkoordinir penyusunan bahan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>22. Mempersiapkan bahan/materi penyusunan bahan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>23. Pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>24. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>25. Mempersiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>26. Menyusun bahan-bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>27. Mengkonsultasikan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>28. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>30. Mempersiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>31. Menyusun bahan-bahan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>32. Mengkonsultasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>33. Mengkoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>34. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>h. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>35. Mempersiapkan bahan-bahan guna optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>i. Menyiapkan bahan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p>	<p>36. Menyusun bahan-bahan guna pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi</p> <p>37. Mengkonsultasikan terkait pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>38. Melakukan upaya pengoptimalan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>39. Melaksanakan pelatihan dan pendidikan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>40. Mempersiapkan bahan-bahan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>41. Menyusun bahan-bahan guna pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>42. Mengkonsultasikan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>43. Melakukan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>44. Melaksanakan pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati dan Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>45. Mempersiapkan bahan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>46. Menyusun bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>47. Mengkonsultasikan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>48. Mengkoordinasikan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>49. Melaksanakan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>50. Melaporkan hasil rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi;</p> <p>51. Mempersiapkan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan atau penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi;</p> <p>52. Menyusun pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan atau penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>53. Mengkonsultasikan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan atau penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi;</p> <p>54. Mengkoordinasikan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan atau penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi;</p> <p>55. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan atau penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang ekonomi Melaporkan hasil rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi;</p>
		<p>l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang ekonomi;</p>	<p>56. Mempersiapkan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang ekonomi;</p> <p>57. Menyusun pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang ekonomi;</p> <p>58. Mengkonsultasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang ekonomi;</p> <p>59. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang ekonomi;</p> <p>60. Melaksanakan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang ekonomi;</p>
		<p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.</p>	<p>61. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>62. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.</p>
11.	Kepala Sub Bidang	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;	<p>di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan sumber daya alam dan lingkungan hidup; 9. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; 10. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
		c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>13. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>17. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>23. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	<p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>26. Mengidentifikasi bahan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		h. Menyiapkan bahan mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>32. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>33. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>36. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>39. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>40. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>41. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>42. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>
		<p>l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p>	<p>43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>44. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>45. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>46. Menyampaikan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup ke Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan;</p>
		<p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.</p>	<p>47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan</p> <p>48. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.</p>
12.	Kepala Sub Bidang Pengembangan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Wilayah, Fisik dan Prasarana	<p>kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang Pengembangan Wilayah,</p>	<p>di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Fisik dan Prasarana;	13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 17. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 18. Menyiapkan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
		e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 21. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>23. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>24. Menyiapkan laporan hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>27. Mengidentifikasi bahan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p>28. Menyiapkan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan kelitbangan di pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penguatan pembiayaan, sarana dan prasarana kelitbangan di pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p data-bbox="739 228 1354 318"></p> <p data-bbox="739 318 1354 837">h. Menyiapkan bahan mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p data-bbox="739 837 1354 1438">i. penyiapan bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p>	<p data-bbox="1354 228 2526 318">penguatan sumber daya manusia kelitbangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;</p> <p data-bbox="1354 318 2526 440">32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p data-bbox="1354 440 2526 570">33. Menyiapkan bahan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p data-bbox="1354 570 2526 699">34. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p data-bbox="1354 699 2526 837">35. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;</p> <p data-bbox="1354 837 2526 1049">36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p data-bbox="1354 1049 2526 1260">37. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p> <p data-bbox="1354 1260 2526 1438">38. Menyiapkan pelaksanaan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang sosial budaya dan kependudukan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kependudukan;
		j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan OPD di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 40. Menyiapkan pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
		k. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 42. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 43. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 45. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana; 46. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			47. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	48. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan; dan 49. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
13.	Bidang Inovasi dan Teknologi	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang inovasi dan teknologi; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang inovasi dan teknologi; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang inovasi dan teknologi; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang inovasi dan teknologi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang inovasi dan teknologi; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang inovasi dan teknologi; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja bidang inovasi dan teknologi; 8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di bidang inovasi dan teknologi; 9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang inovasi dan teknologi;
		b. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan	10. Menghimpun dan menyusun bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;</p>	<p>11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;</p> <p>12. Melaksanakan penyusunan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p>	<p>13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>14. Melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>15. Melaksanakan penyusunan roadmap / rencana aksi penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>17. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>19. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>20. Melaksanakan pembinaan kegiatan bidang inovasi dan teknologi;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;</p>	<p>21. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>23. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan di di bidang inovasi dan teknologi;</p> <p>24. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>25. Memfasilitasi Pengkajian Kebijakan di bidang Inovasi dan Teknologi;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;</p>	<p>26. Menghimpun dan menyusun bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			27. Menyiapkan bahan, strategi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
		f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;	28. Menghimpun dan menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi; 29. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi; 30. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi; 31. Membuat laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi; 32. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dengan program Perangkat Daerah terkait, lembaga penelitian vertikal, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat 33. Melaksanakan monitoring program balitbangda dengan program Perangkat Daerah terkait, lembaga penelitian vertikal, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
		g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;	34. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Inovasi dan Teknologi; 35. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang inovasi dan teknologi;
		h. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;	36. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 37. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; 38. Melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
		i. Melaksanakan administrasi dan tatausaha.	39. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan administrasi tatausaha; 40. Melaksanakan administrasi dan tatausaha; 41. Menyiapkan strategi di bidang inovasi dan teknologi; 42. Melaksanakan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.	43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah; dan 44. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
14.	Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan inovasi dan pengembangan teknologi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan penataan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Inovasi Dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan Inovasi dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Inovasi dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>11. Melaksanakan program dan kegiatan Inovasi dan Pengembangan Teknologi;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga / organisasi, peraturan dan norma / etika / budaya inovasi;	lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi; 13. Menyiapkan bahan penyusunan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi; 14. Melaksanakan penyusunan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;	15. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang inovasi dan pengembangan teknologi; 16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi; 17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi; 18. Melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
		e. Menyiapkan bahan strategi, dan pengembangan di sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan strategi, dan pengembangan di sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi; 20. Menyiapkan bahan penyusunan strategi, dan pengembangan di sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi; 21. Melaksanakan penyusunan strategi, dan pengembangan di sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
		f. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi; 23. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang inovasi dan pengembangan teknologi;	24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi; 25. Memonitoring kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi; 26. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan administrasi dan tatausaha;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tatausaha; 28. Menyiapkan bahan penyusunan administrasi dan tatausaha; 29. Melaksanakan administrasi dan tata usaha;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi;	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi; dan 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi.
15.	Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi;
		b. Menyiapkan bahan merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan difusi inovasi dan penerapan teknologi;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>10. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan difusi di bidang inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>11. Menyipkan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>
		c. Menyiapkan bahan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;</p> <p>13. Menyiapkan bahan penyusunan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;</p> <p>14. Melaksanakan penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;</p>
		d. Menyiapkan bahan merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>17. Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>
		e. Menyiapkan bahan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi;	<p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>20. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>21. Menyiapkan penyusunan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>22. Menyiapkan melaksanakan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan difusi inovasi dan penerapan teknologi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Menyiapkan bahan membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bahan pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pembuatan penyusunan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>27. Menyiapkan melaksanakan pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan desain difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>29. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p> <p>31. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;</p>
		<p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi.</p>	<p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi; dan</p> <p>33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi.</p>
16.	Kepala Sub Bidang Desiminasi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Kelitbangan	kegiatan dan anggaran Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan;	<p>di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan;
		b. Menyiapkan bahan perencanaan program desiminasi hasil kelitbangan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan; 11. Menyiapkan bahan perencanaan program diseminasi hasil kelitbangan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaksanaan desiminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain; 13. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;</p> <p>15. Menyiapkan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan desiminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat di sub bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat di sub bidang desiminasi kelitbangan, teknologi dan inovasi;</p>
		e. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>21. Menyiapkan pemberian fasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, teknologi dan inovasi serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;</p>
		f. Menyiapkan bahan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang desiminasi kelitbangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kebutuhan dan kemampuan organisasi;	<p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di bidang desiminasi kelitbangan;</p>
		g. Menyiapkan bahan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;	<p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>27. Menyiapkan bahan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>28. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>29. Menyiapkan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang desiminasi kelitbangan;</p>
		h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>31. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang desiminasi kelitbangan;</p> <p>32. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang desiminasi kelitbangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang diseminasi kelitbangan; 34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang diseminasi kelitbangan; 35. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang diseminasi kelitbangan; 36. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Diseminasi Kelitbangan kepada Kepala Bidang Teknologi dan Inovasi;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi;	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi; dan 38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi.

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH