

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 90 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe B.

9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disingkat Litbang adalah suatu kegiatan penelitian dan pengembangan terhadap suatu masalah di Kabupaten Maros.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Litbang Sosial dan Budaya;
 - 2. Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3. Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Litbang Ekonomi;
 - 2. Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 3. Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - 2. Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 - 3. Subbidang Diseminasi Kelitbangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Badan;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan kedalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan melalui penelitian pengembangan sosial dan pemerintahan, penelitian pengembangan ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan melalui penelitian pengembangan sosial dan pemerintahan, penelitian pengembangan ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan melalui penelitian pengembangan sosial dan pemerintahan, penelitian pengembangan ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Badan

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan dalam lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset, dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menkoordinasi penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset, kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset, dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Badan;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
 - o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya;
 - r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Badan;

- s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Badan masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Badan;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Badan;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Badan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Badan;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Badan;
- n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Badan;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Badan;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bidang litbang sosial dan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara indonesia dan asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Litbang sosial dan pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Litbang sosial dan pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinir penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) setiap kegiatan bidang sosial dan pemerintahan;
 - i. mengoordinir pengumpulan bahan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan ;
 - j. mengoordinir pengumpulan bahan pengkajian Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan ;
 - k. mengoordinir pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan ;
 - l. mengoordinir pengumpulan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah bidang sosial dan pemerintahan;
 - m. mengoordinir penyusunan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan ;
 - n. menerbitkan rekomendasi penelitian kepada masyarakat dan Warga Negara Asing (WNA) ;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Litbang Sosial dan Budaya

Pasal 9

- (1) Subbidang Litbang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Litbang Sosial dan Budaya yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Litbang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Litbang Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Subbidang Litbang Sosial dan Budaya;
 - h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan budaya;
 - i. mengumpulkan bahan pengkajian bidang sosial dan budaya;
 - j. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang sosial dan budaya ;
 - k. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah bidang sosial dan budaya;
 - l. melakukan penyusunan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan ;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Litbang Sosial dan Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

Pasal 10

- (1) Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. mengumpulkan bahan Subbidang Litbang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);
 - i. mengumpulkan bahan Subbidang Litbang, Kependudukan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);

- j. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);
- k. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);
- l. menyusun data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Litbang Kependudukan , Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat.
- i. menyusun naskah akademik bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- j. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian ;
- k. mengumpulkan bahan pengkajian bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian Peraturan;
- l. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- m. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- n. menyusun data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan ;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ktugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinir pengumpulan bahan penelitian dan pengembangan bidang litbang ekonomi dan pembangunan ;
 - h. mengoordinir pengumpulan bahan pengkajian bidang litbang ekonomi dan pembangunan ;
 - i. mengoordinir pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang litbang ekonomi dan pembangunan ;
 - j. mengoordinir pengumpulan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah bidang litbang ekonomi dan pembangunan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Litbang Ekonomi

Pasal 13

- (1) Subbidang Litbang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Litbang Ekonomi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Litbang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Litbang Ekonomi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbidang Litbang Ekonomi;
 - h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan subbidang ekonomi meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
 - i. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik daerah ;
 - j. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah subbidang ekonomi meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Litbang Ekonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
 - h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
 - i. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
 - j. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Litbang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana meliputi aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana ;
 - h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi perumahan dan kawasan permukiman , penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - i. mengumpulkan bahan evaluasi Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan prasarana meliputi perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - j. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah pada Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi perumahan dan

- kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Inovasi dan Teknologi

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan bahan, strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi ;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan ;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinir penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) setiap kegiatan bidang inovasi dan teknologi;
 - h. mengoordinir pengumpulan bahan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi ;
 - i. mengoordinir pengumpulan bahan pengkajian bidang inovasi dan teknologi ;
 - j. mengoordinir pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi ;
 - k. mengoordinir pengumpulan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah bidang inovasi dan teknologi ;
 - l. memfasilitasi dalam uji coba dan penerapan rancang bangun / model refleksi dan inovasi difusi inovasi dan penerapan teknologi ;
 - m. memfasilitasi diseminasi hasil-hasil kelitbangan ;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan pameran/expo inovasi dan teknologi ;
 - o. menyusun jurnal hasil-hasil inovasi dan teknologi ;
 - p. memfasilitasi pemberian hak kekayaan intelektual ;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi

Pasal 17

- (1) Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi yang mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi ;
 - h. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - i. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - j. mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - k. memfasilitasi penelitian, pengembangan dan perekayasaan inovasi teknologi;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Pasal 18

- (1) Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun / model refleksi dan inovasi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi ;
 - h. mengumpulkan dan verifikasi data-data inovasi teknologi ;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan uji coba dan penerapan rancang bangun/model refleksi dan inovasi teknologi ;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Diseminasi Kelitbangan

Pasal 19

- (1) Subbidang Diseminasi Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Diseminasi Kelitbangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Diseminasi Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Diseminasi Kelitbangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbidang Diseminasi Kelitbangan ;
- h. menyusun jurnal hasil-hasil kelitbangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pameran/Expo kelitbangan;
- j. melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Diseminasi Kelitbangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
J a b a t a n

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan, Kepala Subbidang pada Bidang Badan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22
Pengisian Jabatan

- (1) Badan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Badan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris

Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22.5 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

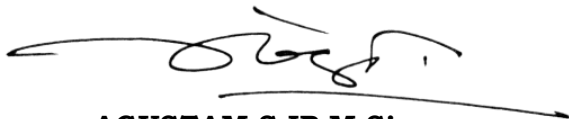
ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

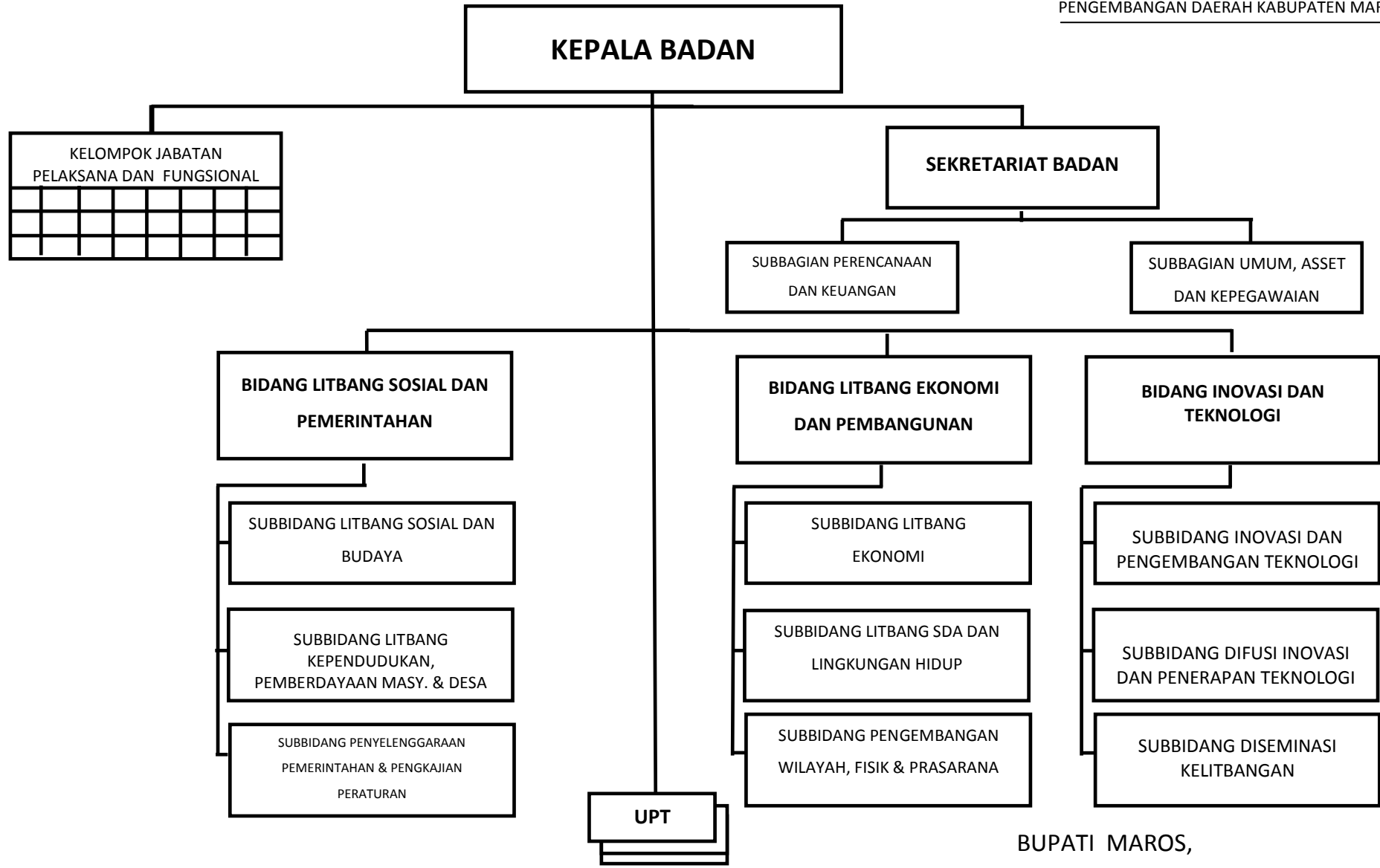


AGUSTAM, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)
Nip : 19730820 199202 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MAROS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 90 TAHUN 2016
 TANGGAL : 05 Oktober 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM