

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 68

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 68 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan dalam bentuk Badan
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

Pasal 2

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 2. Sub Bidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi untuk mencapai visi dan misi Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Kepegawaian Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;

- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada SKPD terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- p. mengidentifikasi permasalahan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan penelitian dan pengembangan yang meliputi pelaksanaan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi;

- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta Inovasi dan teknologi sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;

- b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
- o. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- r. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan untuk mencapai ketata usahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. pelaksanaan pelayanan tata usaha;

- f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - h. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - i. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - j. pengelolaan, pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Badan;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
 - i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;

- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan laporan bidang-bidang;
- m. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- p. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- q. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- s. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
- t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- u. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
- v. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang.
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Badan;
 7. menyiapkan laporan keuangan Badan.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum & perlindungan masyarakat, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur serta reformasi birokrasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;

- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - h. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - i. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - m. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi urusan sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum & perlindungan masyarakat, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur serta reformasi birokrasi;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang sosial dan budaya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang sosial budaya;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang sosial budaya sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang sosial budaya yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang sosial budaya;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang sosial budaya melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang sosial budaya yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sosial budaya;

- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- x. merumuskan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial budaya di daerah;
- aa. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sosial budaya;
- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;

- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- x. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat di daerah;
- aa. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat;
- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang kependudukan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi aspek-aspek ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, serta pengelolaan data kelitbangan dan peraturan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - b. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- q. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- r. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- s. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;

- t. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- u. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- x. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- y. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- aa. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan di daerah;
- bb. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- cc. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi urusan penanaman modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, BUMD, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, perkebunan, perumahan dan kawasan permukiman, Pekerjaan Umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, serta komunikasi dan informatika untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi urusan penanaman modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, BUMD, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, perkebunan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan Umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, serta komunikasi dan informatika;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang ekonomi;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang ekonomi sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang ekonomi yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang ekonomi;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang ekonomi melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang ekonomi yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang ekonomi;
- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- x. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang ekonomi di daerah;

- aa. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang ekonomi;
- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi dan verifikasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;

- x. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup di daerah;
- aa. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik, dan Prasarana mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik, dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi dan verifikasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik, dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;

- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- x. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana di daerah;
- aa. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana;
- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang pengembangan wilayah, fisik, dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan, fasilitasi difusi inovasi dan penerapan teknologi di bidang dan teknologi serta diseminasi kelitbang untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan teknologi;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbang;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - n. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi meliputi inovasi dan pengembangan teknologi, difusi inovasi dan penerapan teknologi serta diseminasi kelitbangan;

- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Inovasi dan Teknologi, membawahkan:

- a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- c. Sub Bidang Diseminasi Kelitbang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi;

- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- p. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- r. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- s. menyusun kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- t. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang inovasi dan pengembangan teknologi yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- w. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- x. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- z. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan bidang inovasi dan pengembangan teknologi di daerah;
- aa. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang inovasi dan pengembangan teknologi;

- bb. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) bidang inovasi dan pengembangan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi dan verifikasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- r. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- s. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- t. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- u. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- v. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- y. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- z. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;

- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- bb. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan difusi inovasi dan penerapan teknologi di daerah;
- cc. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- dd. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ii. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- jj. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- kk. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- nn. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, fasilitasi dan verifikasi serta evaluasi penelitian dan pengembangan bidang diseminasi kelitbangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- n. melaksanakan pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya;
- p. menyusun konsep jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- r. menyusun konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- s. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- t. merencanakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- v. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan bidang diseminasi kelitbangan yang akan disampaikan kepada bupati/Wali Kota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- x. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;

- y. menyusun konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang diseminasi kelitbangan;
- aa. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan diseminasi kelitbangan di daerah;
- bb. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa di bidang diseminasi kelitbangan;
- cc. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) bidang diseminasi kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati/Wali Kota dan Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 68 SERI D