



## **GUBERNUR SUMATERA UTARA**

---

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA**

**NOMOR 60 TAHUN 2011**

### **TENTANG**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara, ditegaskan bahwa tugas, fungsi dan uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah akan diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan *Instansi Vertikal di Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
19. KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubsu,
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk satuan, kantor, sekretaris DPRD dan rumah sakit daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu;

8. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
12. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
14. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
15. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/ atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
16. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru;
18. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/ atau gejala kemasyarakatan tertentu;
19. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu;
20. Peneliti adalah orang yang diberi tugas, tanggung-jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan penelitian dan/ atau pengembangan;
21. Rekomendasi adalah usulan kebijakan tertulis yang dihasilkan melalui proses ilmiah dan bersifat konstruktif bagi pemecahan masalah, peningkatan efisiensi atau efektifitas, dan/ atau evaluasi atas program dan/ atau kebijakan pemerintah nasional dan/ atau daerah;
22. Lembaga Penelitian dan Pengembangan adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan/ atau pengembangan;
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
24. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Badan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Provinsi dibidang Kesekretariatan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Ekonomi dan Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Maritim serta tugas perbantuan;
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, kemasyarakatan, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan, sumber daya alam dan maritim;
  - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang pemerintahan, kemasyarakatan, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan serta sumber daya alam dan maritim;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. penyelenggaraan tugas perbantuan dibidang Penelitian dan Pengembangan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal di bidang penelitian dan pengembangan;  
*penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.*
- (3) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
  - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Badan;
  - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan program Badan;
  - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan kemasyarakatan, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan, sumber daya alam dan maritim;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang penelitian dan pengembangan;
  - g. menyelenggarakan kerjasama jaringan penelitian dan pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
  - h. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan izin penelitian dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan, sumber daya alam dan maritim;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penelitian dan pengembangan Provinsi Sumatera Utara;
  - j. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  - c. Bidang Sosial Budaya;
  - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan di bidang urusan umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
  - f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, dan Bidang-bidang;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;

- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang kesekretariatan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja ;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) LKPJ dan LPPD Badan;
  - i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
  - l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
  - m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
  - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait;
  - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Badan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu:
- a. Kepala Sub Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Kepala Sub Bagian Program.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bagian Umum ;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang ketatausahaan, perlengkapan, organisasi dan umum;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- m. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Badan;
- t. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
- u. melaksanakan pembinaan kearsipan Badan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;

- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas Pegawai;
- o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
- f. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penelitian dan pengembangan;
- i. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pengumpulan dan pengolahan data;
- j. melaksanakan persiapan dukungan bahan/data untuk kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan peningkatan pelayanan data internal dan eksternal;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan, pertanggungjawaban dan akuntabilitas penelitian dan pengembangan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemerintahan Dan Masyarakat**

##### **Pasal 5**

- (1) Bidang Pemerintahan dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Politik, serta Pelayanan dan Kebijakan Publik.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pemerintahan dan Politik, bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Pemerintahan dan Politik, bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik ;
  - c. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang Peran Pemerintahan dan Politik, bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik ;
  - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Politik, Pelayanan dan Kebijakan Publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan Pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, evaluasi, monitoring, sosialisasi, diseminasi dan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan dan Politik, bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Pemerintahan dan Masyarakat kepada Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Politik, sub bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik dan penetapan kinerja sesuai tugasnya;
  - b. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan Badan dan instansi terkait dan stake holder perencanaan, kegiatan, evaluasi, sosialisasi, dan desiminasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan evaluasi laporan dan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan ;
  - l. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - n. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dibantu:
- a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
  - b. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Politik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
  - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Politik kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
  - d. melaksanakan analisa bahan/data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Politik untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan data penelitian dan pengembangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik untuk disajikan dan direkomendasikan sebagai hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan yang berkaitan dengan kegiatan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
- h. melaksanakan penyiapan, membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan telaahan staf untuk masukan dan saran kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik;
- b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik;
- d. melaksanakan analisa bahan/data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan data penelitian dan pengembangan yang terkait dengan Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik untuk disajikan dan direkomendasikan sebagai hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan di Sub bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan yang berkaitan dengan kegiatan tahunan Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik;
- h. melaksanakan penyiapan, membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pelayanan dan Kebijakan Publik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugas;

- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan, sesuai standar yang ditetapkan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sosial dan Budaya**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi;
- (2) Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang sosial dan budaya;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang sosial dan budaya;
  - c. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan sumber daya manusia, bidang pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi;
  - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan kerjasama, fasilitasi, evaluasi, monitoring, sosialisasi, diseminasi dan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembagian tugas bidang sosial budaya kepada Kepala Sub Bidang Sosial dan sumber daya manusia, Sub Bidang pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi dan penetapan kinerja sesuai tugasnya;
  - b. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, serta pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan sumber daya manusia, pengembangan budaya dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya ;
  - i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud, pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial dan Budaya dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia.
  - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan pada Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
  - d. melaksanakan analisa bahan/data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan data penelitian dan pengembangan yang terkait dengan Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk disajikan dan direkomendasikan sebagai hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang Sosial dan Budaya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama, fasilitasi penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan yang berkaitan dengan kegiatan tahunan Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya sesuai bidang tugasnya ;
  - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai bidang tugasnya;

- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bagian Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
  - b. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
  - c. melaksanakan analisa bahan/data dan informasi melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan data penelitian dan pengembangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk disajikan dan direkomendasikan sebagai hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang Sosial dan Budaya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan di Sub bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan yang berkaitan dengan kegiatan tahunan Sub Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya, sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya, sesuai standar yang ditetapkan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang fisik, prasarana, lingkungan hidup, perekonomian dan keuangan daerah.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Sosial dan Budaya;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Sosial dan Budaya;
  - c. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang Perekonomian dan Keuangan Daerah, Fisik-Prasarana dan Lingkungan Hidup;

- d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian dan pengembangan di Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah, Fisik-Prasarana dan Lingkungan Hidup, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, evaluasi, monitoring, sosialisasi, desiminasi dan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan kepada Kepala Sub Bidang dan penetapan kinerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Fisik Prasarana, Lingkungan Hidup, Industri, Perdagangan, Usaha Kecil Menengah, Keuangan Daerah, dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala Sub Bidang Fisik Prasarana dan Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah;
  - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah kepada bawahan, sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penelitian dan pengembangan dibidang perekonomian dan keuangan daerah;
  - d. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam peneltian dan pengembangan di Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan;
  - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan yang meliputi kebijakan keuangan makro dan mikro, pengembangan UMKM, perdagangan, industri dan jasa, koperasi, pariwisata, tenaga kerja serta aspek lainnya yang terkait;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan data penelitian dan pengembangan yang terkait dengan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk disajikan dan direkomendasikan sebagai hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan di Sub bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan laporan yang berkaitan dengan kegiatan tahunan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan, membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur kerja;
  - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Fisik Prasarana dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Prasarana dan Lingkungan Hidup;
  - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penelitian dan pengembangan dibidang fisik, prasarana dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan analisa bahan/data melalui mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Fisik-Prasarana dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pengumpulan data/bahan yang meliputi kebijakan infrastruktur, transmigrasi, lingkungan hidup fisik dan non fisik, serta aspek lainnya yang terkait;
- f. melaksanakan penyiapan bahan/kerjasama dan fasilitas penelitian dan pengembangan di bidang Fisik-Prasarana dan Lingkungan hidup, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyajian dan rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang Fisik-Prasarana dan Lingkungan Hidup, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyiapan, membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mengoptimalkan kinerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai standar yang ditetapkan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang energi dan sumber daya mineral dan pertanian, kehutanan dan maritim.
- (2) Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Sumber Daya Alam Maritim;
  - c. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan dan Maritim ;
  - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian dan pengembangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan kerjasama, fasilitasi, evaluasi, monitoring. sosialisasi, diseminasi dan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- f. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembagian tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim kepada Kepala Sub Bidang dan penetapan kinerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan dan Maritim;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di Bidang Energi, Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Energi, Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Energi, Sumber daya Mineral, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Energi, Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Energi, Sumber Daya Mineral, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Maritim.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang energi dan Sumber Daya Mineral kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penelitian dan pengembangan dibidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. melaksanakan pengumpulan, menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. melaksanakan analisis bahan/data melalui pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan, Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi kelistrikan, potensi energi, minyak dan gas, mineral, serta hal lain yang relevan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitas penelitian dan pengembangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyajian dan rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, dan Maritim mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan pembagian tugas Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Maritim Daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengumpulan, penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta standar pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang Pertanian, Kehutanan, dan Maritim;
  - c. melaksanakan analisa bahan/data melalui pengumpulan, pengolah dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penelitian dan pengembangan, Pertanian, Kehutanan, dan Maritim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan yang meliputi peternakan, perkebunan, potensi kehutanan dan kelautan serta perikanan, dan hal lain yang relevan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kerjasama dan fasilitas penelitian dan pengembangan di bidang Pertanian, Kehutanan, dan Maritim, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyajian dan rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang Pertanian, Kehutanan, dan Maritim, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Maritim, sesuai standar yang ditetapkan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Tugas, fungsi dan uraian tugas kelompok jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB III**

**Tata Kerja**

**Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan dilakukan dan ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris Badan;
- (6) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;

**Pasal 15**

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditanda tangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Badan, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Sekretaris.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 16**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Sumatera Utara No. 061.1-434.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerhatikan, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 5 Agustus 2011  
**Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA**  
dto

**GATOT PUJO NUGROHO**

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 9 Agustus 2011  
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

  
**H. RACHMATSYAH**