



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 56 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Kantor Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Kan. Litbang adalah Kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kantor Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Kantor Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Litbang Pemerintahan Sarana dan Prasarana;
- d. Seksi Litbang Ekonomi dan Sosial Budaya;
- e. Seksi Pengembangan dan Penerapan Iptek;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah di bidang penelitian dan pengembangan guna menunjang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan surat - menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas kantor.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Litbang Pemerintahan Sarana dan Prasarana

Pasal 6

Kepala Seksi Litbang Pemerintahan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian /kajian / survey dan pengembangan di bidang pemerintahan, dan sarana prasarana dalam rangka menunjang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Litbang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 7

Kepala Seksi Litbang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian/kajian/survey dan pengembangan di bidang, ekonomi dan sosial budaya berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pengembangan dan Penerapan Iptek

Pasal 8

Kepala Seksi Pengembangan dan Penerapan Iptek mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan penerapan Iptek dalam rangka kemampuan penguasaan teknologi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha..

Pasal 11

- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor .
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor .

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
 PADA KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan : **KEPALA KANTOR**

Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang penelitian dan pengembangan guna menunjang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

Uraian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintah daerah di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis.
2	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. ▪ Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, Lembaga Penelitian. 	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku ▪ Mendasarkan pada rencana strategis ,agenda riset nasional , RPJMD. 	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penelitian dan pengembangan.
4	Mengarahkan dalam fasilitasi pembentukan jaringan penelitian dan pengembangan antar institusi Litbang yang ada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan Instansi terkait. 	Meningkatkan jaringan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait baik regional maupun nasional untuk mewujudkan keselarasan antara penelitian dan pengembangan dengan dunia usaha.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5.	Mengarahkan dalam fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Litbang yang berupa arah kebijakan, isu strategis permasalahan dan program kerja Litbang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang dan instansi terkait. 	Sinkronisasi antara penelitian dan pengembangan dengan dokumen perencanaan (Jakstra).
6.	Mengarahkan fasilitasi dalam Rakor antar institusi Litbang daerah dalam rangka menyusun sumber pembiayaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga instansi terkait. 	Sinergi dalam penyusunan anggaran dan pembiayaan Litbang.
7.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.	Melalui rakor internal dan evaluasi terhadap kegiatan yang sedang berjalan.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan
8.	Mengarahkan dalam pelaksanaan pengkoordinasian seluruh kegiatan kantor.	Melalui rakor baik internal maupun eksternal.	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja
9.	Mengarahkan bawahan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.	Melalui rapat staf secara berkala	Peningkatan kualitas SDM dalam rangka optimalisasi pelayanan.
10.	Memberikan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Meningkatkan pelayanan publik.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai bidangnya/	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada	Optimalisasi dalam peningkatan kinerja.

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtangaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor..

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keuangan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtangaan	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat – menyurat.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Tertib administrasi dan mekanisme surat menyurat.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik
5.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Mendasarkan pada data kepegawaian, peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban administrasi dan mekanisme tata kelola kepegawaian.
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtangaan ,dan perjalanan dinas.	Mendasarkan pada kebutuhan , kondisi dan beban kerja masing – masing unit.	Peningkatan pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor.
7.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana strategis kantor	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mengacu pada visi dan misi yang ada	Menyusun rencana strategis dinas sebagai pedoman / panduan dalam pelaksanaan program kerja.
8.	Mengkoordinasikan kegiatan usulan program kerja kantor melalui RASK.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Menyusun rencana program kerja secara periodik berdasarkan skala prioritas.
9.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memonitor dan mengevaluasi 	Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
	evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan	evaluasi selanjutnya.
10.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Melalui rapat koordinasi . 	Menyusun dokumen AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor .
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Melalui rapat koordinasi internal 	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.
12.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Melalui rapat koordinasi internal 	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, keuangan.
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan kantor .	Mendasarkan pada dokumen dan administrasi serta SPJ pengelolaan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan akuntansi keuangan daerah
14.	Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku	Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.
15.	Menyiapkan bahan rekomendasi i izin Penelitian dan Pengembangan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku	Mewujudkan tertib administrasi pelayanan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada	Optimalisasi dalam peningkatan kinerja.

**Nama Jabatan : KEPALA SEKSI LITBANG PEMERINTAHAN
SARANA DAN PRASARANA**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penelitian/ kajian / survey dan pengembangan di bidang pemerintahan, dan sarana prasarana dalam rangka menunjang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan program kerja Litbang Bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga instansi terkait. 	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Litbang bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan Litbang bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan jaringan penelitian dan pengembangan antar institusi litbang yang ada .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Meningkatkan jaringan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait baik regional maupun nasional untuk mewujudkan keselarasan antara penelitian dan pengembangan dengan dunia usaha.
4.	Menyiapkan bahan fasilitasi dalam penyusunan dokumen perencanaan Litbang bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana yang berupa arah kebijakan, isu strategis permasalahan dan program kerja Litbang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Sinkronisasi antara penelitian dan pengembangan dengan dokumen perencanaan (Jakstra).
5.	Menyelenggarakan analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. ▪ Menerima usulan Litbang dari SKPD. 	Menyusun dan menganalisis agenda kebutuhan Litbang daerah.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam pelaksanaan Litbang.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui rapat koordinasi instansi terkait. 	Sinergi dalam perencanaan Litbang dengan Instansi terkait.
7.	Menyelenggarakan peningkatan sarana dan prasarana Litbang bidang pemerintahan, dan sarana prasarana dalam rangka menunjang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Mendasarkan pada skala prioritas kebutuhan. 	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana Litbang untuk mendukung peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana
8.	Melaksanakan penyusunan data base tentang pelaksanaan penelitian bidang pemerintahan, dan sarana prasarana	Melalui dokumen / buletin/ jurnal hasil Litbang Iptek.	Menyebarkan informasi kepada publik tentang hasil Litbang Iptek untuk peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana
9.	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sarana dan Prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Bekerjasama dengan lembaga penelitian / PT yang ada. 	Menganalisis permasalahan yang ada di bidang pemerintahan dan sarana prasarana untuk memberikan jalan keluar pemecahan dan implementasinya.
10.	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program kerja.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.	Optimalisasi pelayanan kinerja.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI LITBANG EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penelitian/kajian/survey dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dalam rangka peluang pemanfaatan hasil penelitian dalam dunia usaha berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan program kerja Litbang Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Litbang Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan Litbang Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi dalam penyusunan dokumen perencanaan Litbang bidang Ekonomi dan Sosial Budaya yang berupa arah kebijakan, isu strategis permasalahan dan program kerja Litbang	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.	Sinkronisasi antara penelitian dan pengembangan dengan dokumen perencanaan (Jakstra).
4.	Menyelenggarakan analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.▪ Menerima usulan Litbang dari SKPD.	Menyusun dan menganalisis agenda kebutuhan Litbang daerah.
5.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam pelaksanaan Litbang.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui rapat koordinasi instansi terkait.	Sinergi dalam perencanaan Litbang dengan Instansi terkait.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6.	Menyelenggarakan peningkatan sarana dan prasarana Litbang bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Mendasarkan pada skala prioritas kebutuhan. 	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana Litbang untuk mendukung pemanfaatan hasil penelitian dalam dunia usaha.
7.	Menyelenggarakan Peningkatan kapasitas dan kapabilitas Litbang bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dengan memperkuat kelembagaan, mengembangkan sistem informasi, sumber daya dan jaringan Iptek di pusat dan daerah.	Melalui pendidikan dan pelatihan, forum diskusi, seminar, dan lokakarya	Membentuk sumberdaya manusia yang handal dalam pengelolaan kelembagaan Litbang dan Iptek untuk memajukan dunia usaha.
8.	Menyusun data base tentang pelaksanaan Litbang bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.	Melalui dokumen/buletin/jurnal hasil Litbang Iptek.	Tersedia data base yang akurat dan up to date untuk berbagai keperluan Litbang
9.	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku ▪ Bekerjasama dengan lembaga penelitian/PT yang ada. 	Peningkatan kuantitas dan kualitas Litbang bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dalam rangka peluang pemanfaatan hasil penelitian dalam dunia usaha
10.	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program kerja.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Menindaklanjuti isi disposisi/ surat perintah atasan	Menindaklanjuti isi disposisi.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN IPTEK

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan IPTEK dalam rangka kemampuan penguasaan teknologi berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan dan Penerapan Iptek.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pengembangan dan Penerapan Iptek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang terkait. 	Sebagai bahan/pedoman fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pengembangan dan Penerapan Iptek.
3.	Melaksanakan kegiatan yang mendorong pengembangan Iptek dan Litbang yang terpadu sehingga hasilnya terasa dampak manfaatnya terhadap pembangunan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang terkait. 	Mendorong agar para pelaku pembangunan dapat memanfaatkan hasil Litbang.
4.	Menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kapabilitas iptek dengan memperkuat kelembagaan, sumber daya, dan jaringan iptek di pusat dan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang terkait. 	Optimalisasi kinerja lembaga Litbang daerah dalam penentuan produk unggulan daerah dan perumusan kebijakan pengembangan iptek daerah.
5.	Menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang terkait. 	Meningkatkan fokus dan mutu kegiatan Litbang di bidang Iptek dasar, terapan, dan teknologi sesuai dengan kompetensi inti dan kebutuhan pengguna.
6.	Menyelenggarakan program difusi dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi 	Mendorong proses diseminasi hasil Litbang serta pemanfaatannya oleh dunia usaha, industri dan masyarakat.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
		dengan lembaga Litbang terkait. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui penyediaan informasi lptek dan komersialisasi teknologi. 	
7.	Menyelenggarakan penerapan lptek tepat guna dalam kegiatan produktivitas masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan lembaga Litbang terkait. 	Memberikan pelayanan teknologi terapan yang sesuai dengan kondisi, karakteristik sumber daya serta penumbuhan sistem usaha yang efisien.
8.	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program kerja.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Menindaklanjuti isi disposisi/ surat perintah atasan	Menindaklanjuti isi disposisi.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO