



RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG

I. TUGAS

Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan.

II. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian, pengembangan dan inovasi daerah kabupaten; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. URAIAN TUGAS

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakn teknis operasional dalam bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;

- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Badan Penelitian dan Pengembangan dan Inovasi Daerah, serta ketentuan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- h. melaksanakan tatausaha barang di lingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- i. menyusun rencana kerja, membuat laporan kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran Badan dan UPT;
- k. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. menyusun dan menghimpun Stándar Pelayanan (SP) dan Stándar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. menyusun rencana anggaran Badan, yang meliputi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. menyusun dan membuat program/rencana kerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian kerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- g. menyusun dan membuat Stándar Pelayanan (SP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dan membuat laporan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- e. memberikan pelayanan adminitrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan penatausahaan barang di Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- h. memberikan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, berkala, pensiun dan menyusun data pegawai;
- i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- k. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP);
- l. menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- m. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
- n. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- o. melaksanakan pengurusan adminitrasi keuangan yang meliputi : penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan Surat Perintah Membayar (SPM),
- p. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pemabayaran Langsung)SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uangan (GU), Tambahan Uang (TU), serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- q. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

Bidang Sosial dan Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial dan Pemerintahan, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- i. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. pelaksanaan administrasi dan tata usaha badan;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.1. SUB BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

Sub Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Bidang Sosial dan Pemerintahan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan;
- e. melaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.2. SUB BIDANG KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan data dan program Bidang Sosial dan Pemerintahan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan

- kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.3. SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ketahanan Nasional, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- f. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. SUB BIDANG EKONOMI

Sub Bidang Ekonomi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melakukan 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, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH FISIK DAN PRASARANA

Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan ketentuan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan 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, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika dan statistik, sub urusan pemadam kebakaran dan penanguunangan bencana;
- e. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Inovasi dan Teknologi, berdasarkan data dan program Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- h. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. SUB BIDANG INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Teknologi dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.2. SUB BIDANG DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Pengembangan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan persiapan 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.

- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.3. SUB BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN

Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, berdasarkan data dan program Bidang Inovasi dan Pengembangan dan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.