



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR 94 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang perencanaan pembangunan daerah, dan unsur penunjang penelitian dan pengembangan daerah meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi:
    1. Sub Bagian keuangan; dan
    2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
  - b. Bidang sebanyak 5 (lima) Bidang, meliputi:
    1. Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
    2. Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
    3. Bidang perekonomian dan sumber daya alam;
    4. Bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
    5. Bidang riset dan inovasi daerah.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 5**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**UPTD**  
**Pasal 7**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Badan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 11**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 024), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

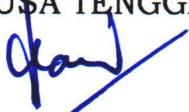
Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



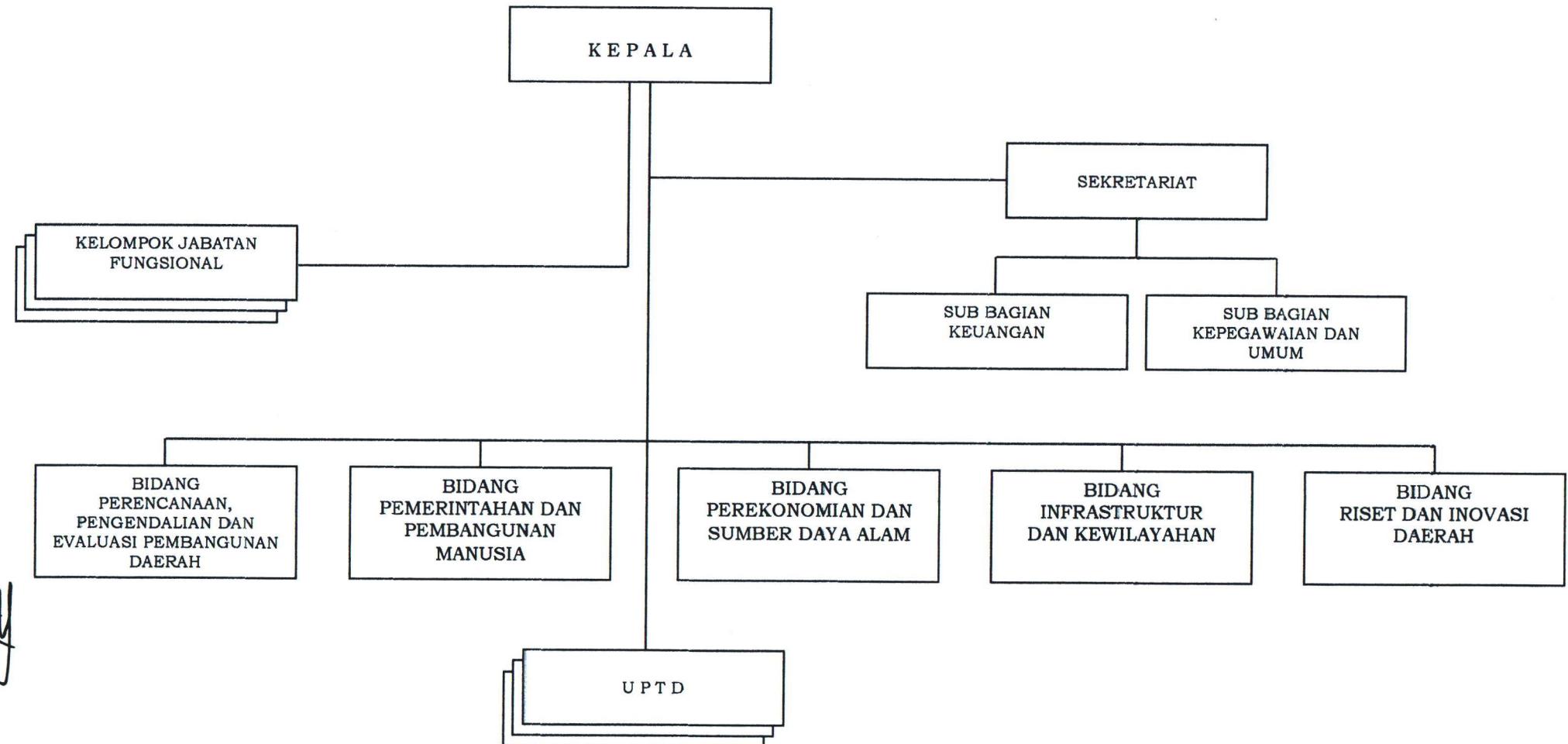
**KOSMAS D. LANA**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 034

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>re</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>o</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia*  
AYODHIA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 04 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 09 DESEMBER 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN  
INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** II-A
- 4. UNIT KERJA :** BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah serta riset dan inovasi daerah;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang riset dan inovasi daerah meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi daerah;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang riset dan inovasi daerah;



- 6.6. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi daerah melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan;
- 6.7. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi;
- 6.8. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
- 6.10. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup badan;
- 6.11. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.12. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.13. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :  
MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN.
6. **URAIAN TUGAS** :
  - 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
  - 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset badan;
  - 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai badan;
  - 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan publikasi, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
  - 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan badan;
  - 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
  - 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan badan meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
  - 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
  - 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
  - 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
  - 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
  - 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan.
  - 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |                                   |
|-------------------------|----------|-----------------------------------|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |                                   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>                       |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>SEKRETARIAT</b>                |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |                                   |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN BADAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perpendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV-A</b>                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>SEKRETARIAT</b>                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI, SERTA PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- 6.8. Menyelia pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- 6.9. Menyelia pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- 6.10. Menyelia perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- 6.11. Mengordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah.
- 6.13. Menyelia pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.14. Menyelia pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;



- 6.15. Menyelia penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- 6.16. Menyelia pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 6.17. Menyelia penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- 6.18. Menyelia pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan
- 6.20. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.21. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.22. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.23. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.24. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.25. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**  
2. **KODE JABATAN** :  
3. **ESELON** : **III-A**  
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
5. **RUMUSAN TUGAS** :

**MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN POLITIK, PEMBANGUNAN MANUSIA, SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA.**

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA / BAPPELITBANGDA / BAPPERIDA) kabupaten/kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.18. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.19. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pemerintahan dan pembangunan manusia sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.20. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.21. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.22. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESelon** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM MELIPUTI PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN PARIWISATA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat



- daerah (BAPPEDA / BAPPELITBANGDA / BAPPERIDA) kabupaten / kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 6.17. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
  - 6.18. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.19. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai perekonomian dan sumber daya alam sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
  - 6.20. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.21. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.22. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN MELIPUTI INFRASTRUKTUR, KEWILAYAHAN SERTA TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA / BAPPELITBANGDA / BAPPERIDA) kabupaten/kota di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;

- 6.16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.18. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.19. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai infrastruktur dan kewilayahannya sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.20. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.21. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.22. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH MELIPUTI PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PENGKAJIAN, DAN PENERAPAN, SERTA INVENSI DAN INOVASI DI DAERAH SECARA MENYELURUH DAN BERKELANJUTAN, DAN MELAKSANAKAN PENYUSUNAN RENCANA INDUK DAN PETA JALAN PEMAJUAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI DI DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.5. Melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- 6.6. Menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai pancasila;
- 6.7. Mengkordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- 6.8. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- 6.9. Melakukan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- 6.10. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

- 6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- 6.12. Mengoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.16. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.17. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai riset dan inovasi daerah sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.18. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.19. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.20. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang riset dan inovasi daerah;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

<b>PARAF HIERARKI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>A</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>Re</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>Or</i>