



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 97 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 2. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Bidang Sosial dan Kependudukan; dan
 4. Bidang Inovasi dan Teknologi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - b. Sub Bidang Pengkajian Peraturan.
- (3) Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- (4) Bidang Sosial dan Kependudukan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - b. Sub Bidang Kependudukan.
- (5) Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan, Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan

- b. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit pelaksana teknis mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

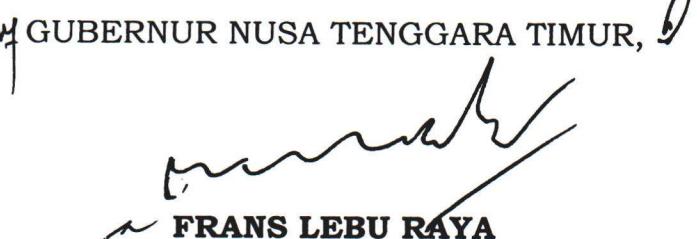
- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

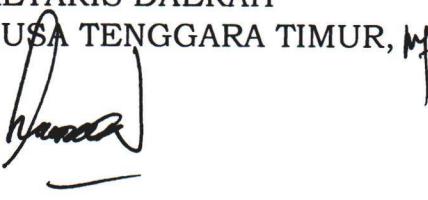
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

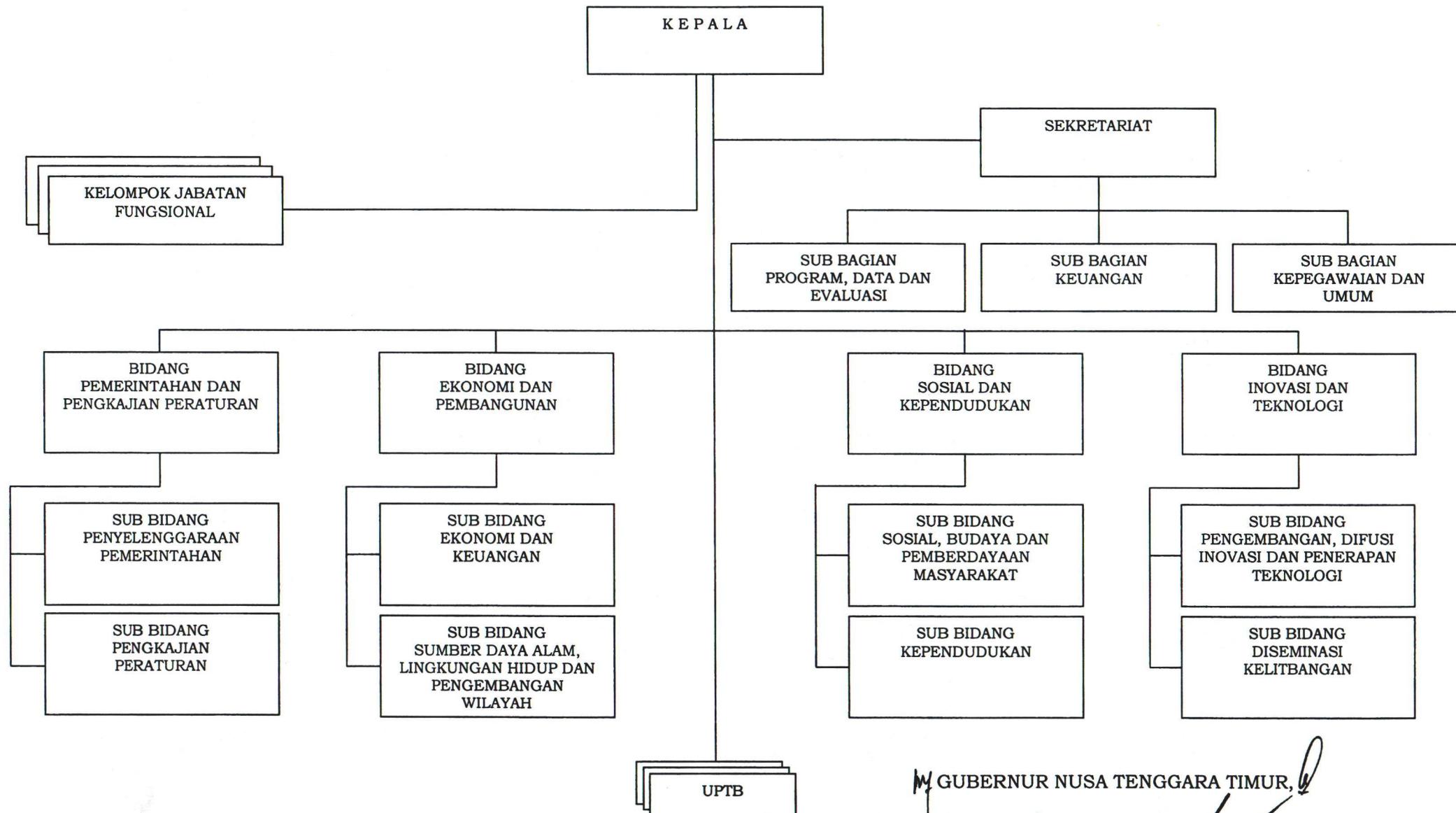
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
FRANS LEBU RAYA

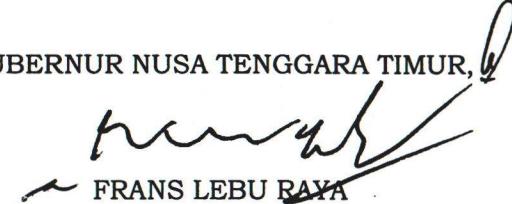
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 
FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **084**



M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 87 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : II-A
4. UNIT KERJA : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN, SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, INOVASI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KETERSEDIAAN APARATUR PEMERINTAH YANG MEMILIKI KOMPETENSI SERTA TERSEDIANYA BANK DATA DAN REKOMENDASI HASIL KELITBANGAN DALAM RANGKA PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2 Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4 Merumuskan program kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6 Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan berdasarkan rencana program dan kegiatan;

- 6.7 Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan operasi (SOP) kelitbangan, norma dan petunjuk serta rekomendasi penelitian berdasarkan kebijakan nasional dan daerah;
- 6.8 Menyusun peraturan perundang-undangan daerah provinsi bidang kelitbangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9 Melaksanakan tugas-tugas Kesekretariatan Dewan Riset Daerah (DRD) dan atau Majelis Pertimbangan Kelitbangan.
- 6.10 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan badan dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.12 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.13 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja badan serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: SEKRETARIS
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: III-A
4 UNIT KERJA	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penellitian dan Pengembangan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan badan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan badan untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN BADAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: III-A
4 UNIT KERJA	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DATA BASE SECARA TERPADU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan rencana kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan rumusan program pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.6 Menyelia rumusan rekomendasi atas rancangan peraturan daerah dan/ atau evaluasi terhadap peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk menunjang ketersediaan regulasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah;
- 6.7 Menyelia pemberian layanan administrasi Kelitbangda bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan sesuai prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan daerah;
- 6.8 Menyelia pemberian rekomendasi penelitian baik yang dilakukan oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing sesuai ketentuan yang berlaku untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- 6.9 Memberi petunjuk dan mengevaluasi pengembangan hasil kelitbangda di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan untuk memenuhi kebutuhan

- masyarakat secara bertahap;
- 6.10 Memberi petunjuk pemberian rekomendasi penelitian baik yang dilakukan oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing sesuai prosedur yang berlaku untuk diterbitkannya izin penelitian oleh Instansi yang berwenang;
 - 6.11 Merumuskan dan melaksanakan SOP kelitbangan serta melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Pengendali Mutu;
 - 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.13 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------------|----------|---|
| 1 NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN |
| 2 KODE JABATAN | : | |
| 3 ESELON | : | IV-A |
| 4 UNIT KERJA | : | BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN |
| 5 RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI DAERAH MELALUI PENYIAPAN DATA, INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/ kegiatan penelitian dan pengembangan sub bidang penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi Kelitbangan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN PERATURAN
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 ESELON** : IV-A
- 4 UNIT KERJA** : BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
- 5 RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN PERATURAN MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Peraturan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengkajian peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengkajian peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program litbang bidang pengkajian peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengkajian peraturan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam memfasilitasi penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
- 6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Peraturan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Peraturan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	III-A
4 UNIT KERJA	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAHA PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA INFORMASI KELITBANGAN SECARA TERPADU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan rumusan program pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.6 Memberi petunjuk dan mengevaluasi pengembangan hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara bertahap;
- 6.7 Menyelia pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan daerah;
- 6.8 Merumuskan dan melaksanakan SOP penelitian dan pengembangan serta melaksanakan tugas-tugas sebagai tim pengendali mutu;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|---|
| 1 NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN |
| 2 KODE JABATAN | : |
| 3 ESELON | : IV-A |
| 4 UNIT KERJA | : BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN |
| 5 RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan identifikasi, pengkajian dan evaluasi dalam rangka kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan keuangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan keuangan dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi 1 penelitian dan pengembangan dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbang;

- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM, LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: IV-A
4 UNIT KERJA	: BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM, LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGEMBANGAN WILAYAH MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDINYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memberi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangda daerah;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|---|
| 1 NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN |
| 2 KODE JABATAN | : |
| 3 ESELON | : III-A |
| 4 UNIT KERJA | : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI NTT |
| 5 RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA INFORMASI KELITBANGAN SECARA TERPADU.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Sosial dan Kependudukan berdasarkan rencana kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan rumusan program pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.6 Memberi petunjuk dan mengevaluasi pengembangan hasil penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan peraturan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara bertahap;
- 6.7 Menyelia pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan daerah;
- 6.8 Merumuskan dan melaksanakan SOP penelitian dan pengembangan serta melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Pengendali Mutu;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Kependudukan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|--|
| 1 NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT |
| 2 KODE JABATAN | : |
| 3 ESELON | : IV-A |
| 4 UNIT KERJA | : BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN |
| 5 RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LITBANG BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDINYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Sosial dan Kependudukan dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan tentang disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program 1 penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi/

- lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangam;
 - 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
 - 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BIDANG KEPENDUDUKAN
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: IV-A
4 UNIT KERJA	: BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG KEPENDUDUKAN MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kependudukan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Sosial dan Kependudukan dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap dispilin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang kependudukan dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi kelitbangen dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangen;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependudukan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependudukan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: III-A
4 UNIT KERJA	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA INFORMASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SECARA TERPADU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan rumusan program pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi sesuai prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.6 Memberi petunjuk dan mengevaluasi pengembangan hasil penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara bertahap;
- 6.7 Menyelia pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan daerah;
- 6.8 Merumuskan dan melaksanakan SOP penelitian dan pengembangan serta melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Pengendali Mutu;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan Bidang Inovasi dan Teknologi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN, DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: IV-A
4 UNIT KERJA	: BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGEMBANGAN, DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDINYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Inovasi dan Teknologi dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing bawahan terhadap dispilin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan, difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang pengembangan, difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan, difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengembangan, difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan

- bidang pengembangan, difusi inovasi dan penerapan teknologi dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program penelitian dan pengembangan;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

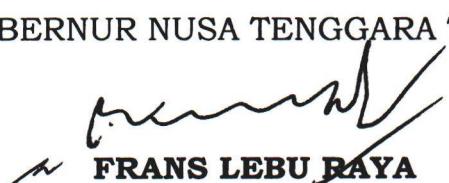
- 1 NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN**
2 KODE JABATAN :
3 ESELON : **IV-A**
4 UNIT KERJA : **BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN MELALUI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENGKAJIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Inovasi dan Teknologi dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing bawahan terhadap dispilin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang desiminasi kelitbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penelitian dan pengembangan bidang desiminasi kelitbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan bidang desiminasi kelitbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan bidang desiminasi kelitbangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- 6.9 Membimbing dalam penyiapan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang desiminasi kelitbangan dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program penelitian dan pengembangan;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Desiminasi Kelitbangan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA