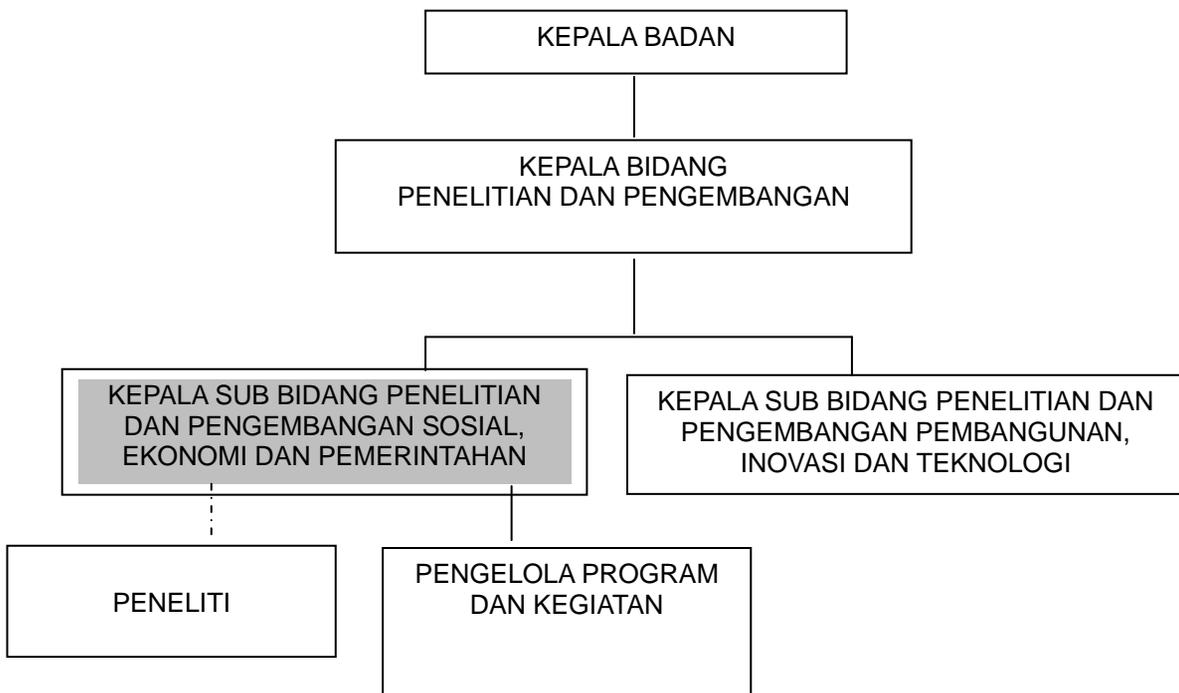


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon III : Bidang Penelitian dan Pengembangan
Eselon IV : Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Memimpin dan melaksanakan penyusunan, perencanaan, perancangan, pengembangan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses administrasi.
6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah kebijakan pembangunan strategi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tahun lalu;
 - 2) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 3) Menelaah kegiatan di Subbid Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan
 - 4) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 5) Melakukan rapat internal dengan staf
 - 6) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 7) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Subbid Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbid Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbid Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa,

ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.

- 1) Mengidentifikasi isu strategis dan permasalahan.
 - 2) Mempelajari peraturan perundangan dan kebijakan pemerintah.
 - 3) Mencermati produk hukum dan kebijakan pemerintah daerah.
 - 4) Merancang bahan perumusan strategis pembangunan, arah kebijakan sebagai bahan penelitian dan pengembangan.
 - 5) Menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang telah disusun untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional
 - 6) Menyusun rancangan rumusan rencana penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana strategis pembangunan dan arah kebijakan.
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 1) Mengidentifikasi isu strategis dan permasalahan.
 - 2) Mempelajari peraturan perundangan dan kebijakan pemerintah.
 - 3) Mencermati produk hukum dan kebijakan pemerintah daerah.
 - 4) Merancang bahan perumusan strategis pembangunan, arah kebijakan sebagai bahan penelitian dan pengembangan.
 - 5) Menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang telah disusun untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional
 - 6) Menyusun rancangan rumusan rencana penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana strategis pembangunan dan arah kebijakan.
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- 1) Mengidentifikasi isu strategis dan permasalahan.
 - 2) Mempelajari peraturan perundangan dan kebijakan pemerintah.
 - 3) Mencermati produk hukum dan kebijakan pemerintah daerah.
 - 4) Merancang bahan perumusan strategis pembangunan, arah kebijakan sebagai bahan penelitian dan pengembangan.
 - 5) Menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang telah disusun untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional
 - 6) Menyusun rancangan rumusan rencana penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana strategis pembangunan dan arah kebijakan.
- h. Menyusun dan membuat konsep pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
- 1) Mempelajari ketentuan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana.
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan pengendalian dan evaluasi

- rencana.
- 3) Memantau pelaksanaan verifikasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi.
 - 4) Menyusun rancangan nota dinas mengenai laporan hasil pengendalian dan evaluasi di Sub Bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan pembinaan kepada staf.
 - 1) Menelaah ketentuan perundangan-undangan yang terkait dengan pembinaan kepada ASN.
 - 2) Memantau kedisiplinan staf.
 - 3) Menjabarkan rencana kegiatan kepada staf.
 - 4) Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 5) Menerapkan reward dan punishment sesuai ketentuan yang berlaku.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan

5.	Uraian Tugas	Penilaian Prestasi Bawahan
6.	Dokumen-Dokumen Rencana Nasional dan Pemda Kabupaten/Kota	Acuan Perumusan Kebijakan
7.	Produk Hukum Nasional dan Daerah Khususnya Terkait urusan kesehatan, sosial, kebudayaan, kearsipan, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa	Dasar Hukum dan Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan
8.	Dokumen Rencana Provinsi dan Perangkat Daerah	Pemeriksaan Kesenjangan Antara Target dan Capaian sebagai bahan penelitian dan pengembangan
9.	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Perangkat Daerah	Evaluasi dan Dasar Rekomendasi Tindak Lanjut
10.	Daftar Data Pembangunan	Dasar Pertimbangan dalam Penyusunan Rencana Pembangunan
11.	Regulasi terkait ASN	Pembinaan Staf
12.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
13.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Perangkat	Digunakan untuk Tugas
1.	RKA dan KAK	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Pulpen, lembar disposisi	Membagi Tugas Bawahan
3.	Pulpen, lembar disposisi	Membimbing Bawahan
4.	hasil kerja JFU	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SKP JFU	Menilai prestasi bawahan
6.	Surat disposisi dan peraturan perundang-undangan yang terkait	Merumuskan/menindaklanjuti kebijakan
7.	Bahan koordinasi, juklak dan juknis peraturan perundangan	Menyusun kerangka umum Rencana Pembangunan
8.	Peraturan Perundang-undangan dan pedoman teknis program/kegiatan.	Memeriksa Target dan Capaian
9.	Dokumen Rencana dan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Rencana.	Mengevaluasi dokumen rencana
10.	Kuesioner/format/tabel data/indikator, juklak, juknis materi pengumpulan data dan informasi	Mengumpulkan dan menganalisis data
11.	Peraturan perundang-undangan dan SKP	Membina staf
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

13.	pulpen, lembar masukan/pertimbangan	Menyusun Laporan
14.	SK, disposisi, pulpen, lembar masukan/pertimbangan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Penilaian Prestasi Kerja PNS	Berkas
6.	Rancangan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa	Dokumen
7.	Rancangan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;	Dokumen
8.	Rancangan rumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang	Dokumen
9.	Evaluasi atas Laporan Pengendalian Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	Berkas
10.	Data Urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan	Berkas

	<p> pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparat desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparat, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang</p>	
11.	Notulen/Berita Acara	Berkas
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	Dokumen
13.	Laporan Kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersedianya data/informasi hasil indentifikasi isu strategis dan permasalahan untuk perumusan rencana penelitian dan pengembangan.
- b. Terlaksananya kesiapan koordinasi, integrasi, sinergi, dan/atau sinkronisasi regulasi dan berbagai dokumen rencana terkait dalam perumusan rencana penelitian dan pengembangan.
- c. Terkordinasinya usulan rencana Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan
- d. Terlaksananya ketepatan waktu dan instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- e. Terpenuhinya keakuratan hasil verifikasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi rencana.
- f. Terlaksananya peningkatan capaian kinerja Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.

11. Wewenang :

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran dan petunjuk kepada pegawai terkait pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;

6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Mengembangkan standar kinerja.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Pejabat Eselon III	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan konfirmasi
3.	Pejabat Fungsional Tertentu	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional Umum	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat yang menangani terkait pelaksanaan tugas	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
6.	Pejabat yang menangani Penelitian dan Pengembangan	Bappeda Kabupaten/Kota	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
7.	Pejabat yang menangani penelitian dan pengembangan terkait pelaksanaan tugas.	Kementerian /Lembaga terkait.	Pelaksanaan tugas, konfirmasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
7.	Penerangan	Cukup

8.	Suara	Tidak berisik
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Kerja:

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Fisik: Mata	Radiasi elektromagnetik
2.	Mental: Stres	- Keterbatasan data/informasi - Tenggat waktu pekerjaan - Cakupan koordinasi luas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
- b. Pendidikan : S-1
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat Prajabatan, Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis :
 - 1) Diklat Bimtek/Manajemen Kelitbangan
 - 2) Diklat/Bimtek Analis Kebijakan
 - 3) Diklat/Bimtek Penyusunan Rencana Induk Kelitbangan
 - 4) Diklat/Bimtek Metodologi Penelitian
 - 5) Bimtek Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- d. Pengalaman Kerja:
Dua (2) tahun di Bagian Program/Perencanaan PD/Penelitian dan Pengembangan dan pernah menjabat eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja:
 - 1) Manajemen Perencanaan
 - 2) Metodologi Penelitian
 - 3) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
- f. Keterampilan Kerja:
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Mengoperasikan internet
 - 3) Membuat Kajian Penelitian
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G (*Inteligensia*)
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
 - 3) N (*Numerical Aptitude*)
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang

dapat diukur atau diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/kriteria/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

I Minat Kerja:

- 1) I : Investigatif
- 2) R : Realistis
- 3) A : Artistik

j Upaya Fisik:

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat badan: tidak ada syarat khusus
- e. Postur tubuh: tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan: Rapi

l. Fungsi Jabatan:

- 1) Data : D4 : Menghitung Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : B7

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu (menit)
1.	Rencana Kegiatan	6	240
2.	Tabel Pembagian Tugas	100	20
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	50	60
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	12	120
5.	Nilai Prestasi Kerja PNS	3	180
6.	Rancangan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan,	8	1920

	sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa		
7.	Rancangan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;	5	1200
8.	Rancangan rumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang	8	1920
9.	Evaluasi atas Laporan Pengendalian Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	8	2160
10.	Data Urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur,	21	1500

	keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang		
11.	Notulen/Berita Acara	12	60
12.	Laporan Kegiatan	8	480
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	10	900

17. Informasi Lain: -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

KEPALA BIDANG
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

KEPALA SUB BIDANG LITBANG SOSIAL, EKONOMI
DAN PEMERINTAHAN,

Dr. ADHARI, ST, ME
NIP. 19761123 200212 1 005

M A R D A N I , S.Si
NIP. 19790201 200212 1 007