



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Badan adalah Badan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretriad adalah Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Kepala.

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Sosial dan Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - 2) Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Ekonomi;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - 2) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Diseminasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;

- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang sosial dan budaya, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan tata usaha;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang sosial dan pemerintahan.
- (2) Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkajian kebijakan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - f. pengolahan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengn tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya meliputi aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Sosial dan Budaya serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - g. merumuskan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - h. menghimpun hasil penelitian dan pengembangan berbentuk abstraksi dan rekomendasi litbang untuk diteruskan ke atasan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Kerangka Acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan litbang yang berhubungan dengan masalah kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, 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 fasilitas pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan litbang yang berhubungan dengan masalah penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok, melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi pembangunan meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber daya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknik serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Ekonomi;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi sebagai kerangka Acuan/pedoman penggunaan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ekonomi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- g. mempersiapkan bahan penelitian dan pangembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- h. merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi pembangunan;
- i. merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tentang Sub Bidang Ekonomi, berdasarkan kegiatan bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan- perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup meliputi aspek aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai kerangka acuan pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha sumber daya alam dan lingkungan hidup serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana meliputi aspek perumahan dan kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana sebagai kerangka acuan pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha pengembangan wilayah, fisik dan prasarana serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- g. mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- h. merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;
- i. merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Kelima

BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Pasal 16

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitas dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitas dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;

- b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitas dibidang inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan bahan, strategi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitas dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitas dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Inovasi dan Teknologi, terdiri dari:
- a. Sub Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - c. Sub Bidang Diseminasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- g. mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- h. merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan pengembangan teknologi;
- i. merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan pengembangan teknologi dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan ujicoba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi kan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan teknologi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. merumuskan, melaksanakan kajian-kajian Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan (KAK) ketentuan yang telah ditentukan;
- f. merumuskan hasil akhir penelitian dan mengkoordinasikan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dan membuat rekomendasi hasil penelitian kepada Bupati Bengkalis sebagai laporan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diseminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi, serta fasilitas hak kekayaan intelektual.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diseminasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Diseminasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan teknologi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. merumuskan, melaksanakan kajian-kajian Bidang Diseminasi sesuai dengan KAK yang telah ditentukan;
- f. merumuskan hasil akhir penelitian dan mengkoordinasikan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi dan membuat rekomendasi hasil penelitian kepada Bupati Bengkalis sebagai laporan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang Pada Badan Penelitian dan Pengembangan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Penelitian dan Pengembangan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

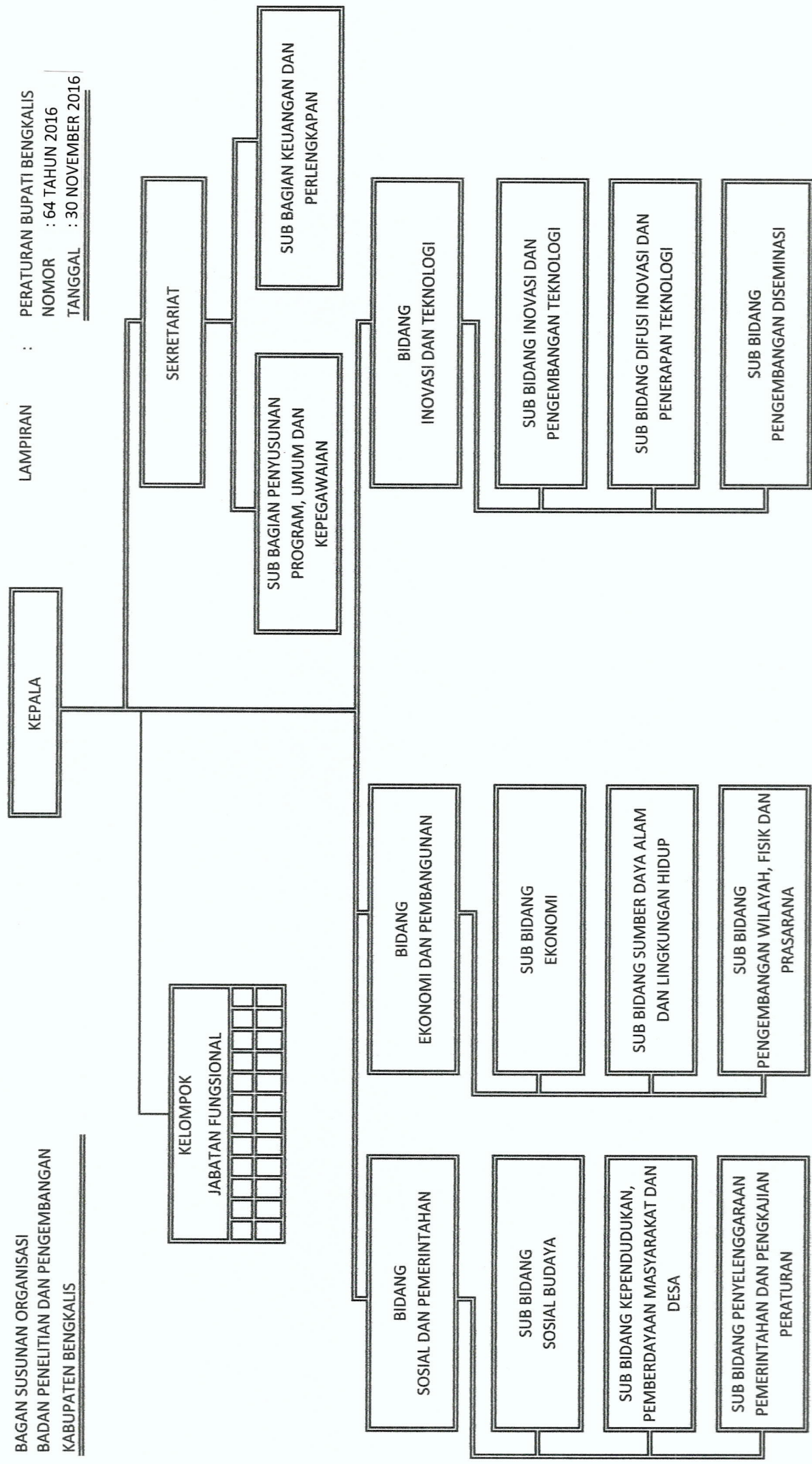
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 64

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 64 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ