



**Badan Penelitian dan Pengembangan
Kabupaten Bengkalis**



LAKIP

Laporan Kinerja Tahun 2019

KATA PENGANTAR

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis penyusunan Laporan Kinerja sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Laporan kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban formal atas semua pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja 2019.

Laporan kinerja ini menyajikan capaian kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis tahun 2019 dan analisisnya, Walaupun masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan kinerja ini, kami berharap laporan kinerja ini dapat digunakan sebagai bahan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan, serta optimalisasi peran dan peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga secara keseluruhan dapat mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada umumnya.

Bengkalis, Januari 2020

✓ **KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN
BENGKALIS** ✓


Ir. EMRI JULI HARNIS, MT, Ph.D
Pembina Utama Muda
NIP. 19670731 199403 1 004

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
Bab I Pendahuluan	1
A. LatarBelakang.....	1
B. MaksuddanTujuan.....	1
C. TugasdanFungsi.....	2
D. StrukturOrganisasi.....	25
Bab II PerencanaanKinerja	26
A. RencanaStrategisTahun 2016 - 2021.....	26
B. PerjanjianKinerjaTahun 2019.....	26
Bab III Akuntabilitas Kinerja.....	27
A. Pengukuran Kinerja	27
B. Analisis Kinerja.....	27
C. RealisasiAnggaran	29
D. Analisis Efisiensi	30
Bab IV Penutup	33

RINGKASAN EKSEKUTIF

Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ayat satu (1) Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 64 Tahun 2019 Tentang kedudukan susunan organisasi, eselonering tugas, fungsi dan uraian tugas serta tatakerja pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat satu di atas, Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi diantaranya:

- a. Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengkoordinasian perencanaan dibidang Penelitian dan Pengembangan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pengkajian secara teknis kewenangan dan potensi Daerah sebagai upaya peningkatan pembangunan dibidang pembangunan dibidang Penelitian dan pengembangan ;
- d. Pelaksanaan pengembangan program, pelatihan dibidang penelitian dan Pengembangan;
- e. Pelaksanaan kerja sama dan kemitraan terhadap pihak lain dalam upaya penelitian dan pengembangan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. Pelaksanaan tugas kesekretariatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
- i. Pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.

Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan atas tugas dan fungsi tersebut telah ditandatangani perjanjian kinerja tahun 2019 yang meliputi sasaran, indikator dan target yang harus dicapai. Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran dengan realisasinya. Berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2019, Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis terdapat 1 (satu) sasaran dan terdapat 2 (dua) indikator untuk menilai realisasi capaian di tahun 2019.

Secara keseluruhan Sasaran dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis telah tercapaian terpenuhi. Keberhasilan pencapaian indikator kinerja di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis merupakan hasil kerjasama segenap jajaran Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas OPD. Untuk Tahun 2020, Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance dan clean governance*.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) merupakan amanah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah.

Proses penyusunan LAKIP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis. LAKIP menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis instansi. Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Laporan Kinerja tingkat Organisasi Perangkat Daerah disampaikan kepada kepala Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di Tahun 2019. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana

evaluasi atas pencapaian kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tupoksi Kepala

Tugas pokok dan fungsi Kepala adalah :

1. Kepala membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penelitian dan pembangunan;
2. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) 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 infrastuktur 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.

2. Tupoksi Sekretaris

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris adalah :

1. Sekretaris mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
2. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) 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 tangaan, 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; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan.

a. Tupoksi Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program Umum dan kepegawaian adalah :

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(satu) 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, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub 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 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, kersipan 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

b. Tupoksi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah :

1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1(satu) 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 perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data dan serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencanakegiatan;
- 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 pengolahan 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 Balitbang;
- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, 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;

- I. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban, dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. Tupoksi Bidang Sosial dan Pemerintahan

Tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah :

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 dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan organisasi Bidang Sosial dan Pemerintahan
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan;
 - c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

a. Tupoksi Sub Bidang Sosial dan Budaya

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Sosial dan Budaya adalah :

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 (satu) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan 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, mensistematiskan 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 tugas 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 Budaya;
- g. Merumuskan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Budaya;
- 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 dierikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan.

b. Tupoksi Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah :

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, tranmigrasi, 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(satu) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan yang telah di tetapkan;
 - 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, mensistematisasikan 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 tugas Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang 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 Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung-jawaban bagi atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Pemerintahan.

c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah :

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 pemerintah dan pengkajian peraturan meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi brokrasi, 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(satu) sebagai berikut;
 - a. Melaksanakan 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, mensistematisasikan 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 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.

4. Tupoksi Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah :

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.

a. Tupoksi Sub Bidang Ekonomi

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Ekonomi adalah :

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 (satu) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data 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 pengolahan Sub Bidang Ekonomi;
 - c. Mencari, Mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi sebagai Kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ekonomi serta menyiapkan 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 Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, 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.

b. Tupoksi Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah :

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 dibidang Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energy dan sumber daya mineral, dan perkebunan;

2. Uraian Tugas tersebut pada ayat 1(satu) 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 dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan 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 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 tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan di Bidang Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. Mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian 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 di bidang 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 pertanggung-jawaban bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

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(satu) 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 dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan

pengelolaan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana;

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan 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 tugas 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 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 di bidang 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 pertanggung-jawaban bagi atasan;

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

5. Tupoksi Bidang Inovasi dan Teknologi

Tugas pokok dan fungsi Bidang Inovasi dan Teknologi adalah :

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 pelsanaan 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 Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Pengembangan Teknologi; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Diseminasi.

a. Tupoksi Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi adalah:

1. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasa dibidang inovasi dan teknologi;
2. Uraian Tugas tersebut pada ayat 1(satu) 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 ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan serta menyiapkan 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 di Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- g. Mempersiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
- h. Merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang 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 dan 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 lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi.

b. Tupoksi Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi adalah :

1. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas

serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;

2. Uraian Tugas tersebut pada ayat 1(satu) 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 ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencan kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan teknolonogi serta menyiapkan 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 dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil;
 - 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;

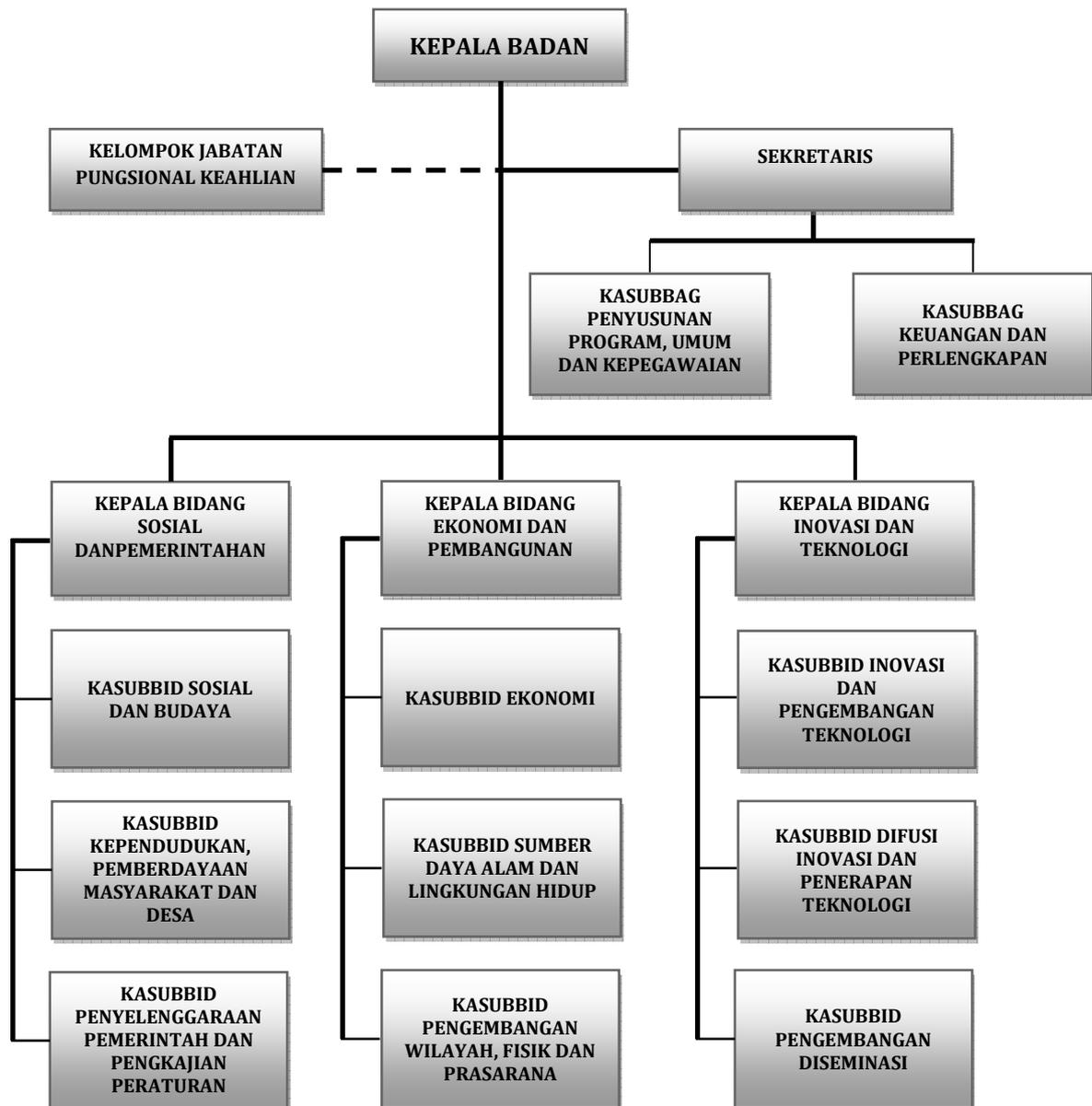
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi;

c. Tupoksi Sub Bidang Pengembangan Diseminasi

1. Sub Bidang Diseminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berseifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi, serta fasilitas hak kekayaan intelektual;
2. Uraian Tugas tersebut pada ayat 1 (satu) 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 ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan 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 teknolonogi serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Merumuskan, melaksanakan kajian-kajian Bidang Diseminasi 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 dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diseminasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagi bahan masukan bagi atasan, dan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi;

D. Struktur Organisasi



BAB II PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016–2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

A. Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

Sasaran	Indikator	Target					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan oleh perangkat daerah	Persentase Hasil Penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %
	Persentase perangkat daerah yang menggunakan hasil penelitian	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %
Meningkatnya Capaian Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Predikat Akuntabilitas kinerja.	CC	CC	B	B	BB	BB
	Persentase temuan Inspektorat/ BPK yang di tindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Sasaran	Indikator	Target
Meningkatnya Kuantitas Penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan oleh perangkat daerah	Persentase Hasil Penelitian dan Pengembangan yang dikembangkan	75 %

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan Tahun 2019. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

A. Pengukuran Kinerja

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan oleh perangkat daerah	Presentase Hasil Penelitian dan Pengembangan yang dikembangkan	75 %	75 %	100 %

B. Analisis Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 1 (satu) sasaran dan 1 (satu) indikator tersebut seluruhnya dinyatakan “berhasil” yaitu capaiannya rata-rata $\geq 90\%$ dari target. Adapun uraian dan analisis mengenai capaian sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut:

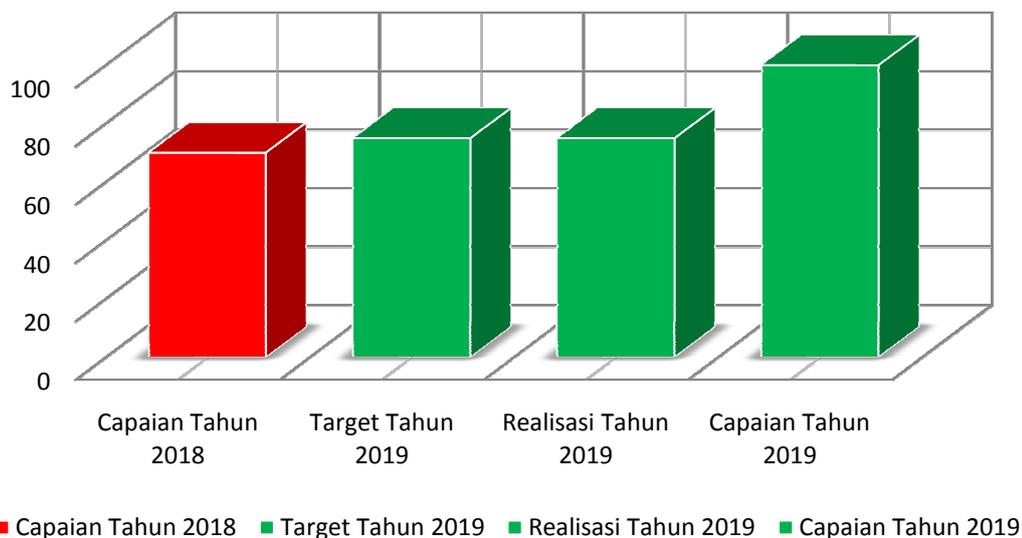
a. Sasaran

Peningkatan kapasitas penelitian dan pengembangan dalam menghasilkan gagasan ilmiah pembangunan.

Indikator	2018	2019			Capaian 2019 terhadap 2021
	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
Presentase Hasil Penelitian dan Pengembangan Yang di kembangkan	70 %	75 %	75%	100 %	85%
Capaian				100 %	85 %

Berdasarkan data dari tabel yang telah disampaikan sebelumnya dapat disampaikan bahwa pencapaian kinerja tahun 2019 pada Badan Penelitian dan Pengembangan adalah 6 (enam) rumusan kebijakan kelitbangan yang telah dihasilkan, maka dapat dikatakan target jumlah perumusan kebijakan kelitbangan telah terpenuhi berdasarkan realisasi pada akhir tahun 2018, dimana target yang telah dibuat dalam perjanjian kinerja adalah 6 (enam) dokumen perumusan kebijakan kelitbangan dalam melaksanakan sasaran kinerja OPD Badan Penelitian dan Pengembangan untuk peningkatan kapasitas penelitian dan pengembangan dalam menghasilkan gagasan ilmiah pembangunan.

GRAFIK TARGET DAN CAPAIN KINERJA TAHUN 2019



b. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan :

1. Realisasi Anggaran per Desember tahun 2019 sebesar 95,63%.
2. Terealisasinya pelaksanaan program dan kegiatan sebesar 100% dalam mendukung target indikator sasaran pada Tahun Anggaran 2019.
3. Dokumen Laporan kegiatan kelitbangan yang dihasilkan sebanyak 5 (lima) dokumen.

c. Permasalahan / Faktor Penghambat :

1. Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait sehingga ada beberapa kegiatan yang tidak terlaksana.
2. Target kinerja yang berkurang dari tahun sebelumnya dimana tahun 2018 sebanyak 6 (enam) dokumen, sementara di Tahun 2019 sebanyak 5 (lima) dokumen sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani
3. Kurangnya dukungan dana yang memadai dalam program dan kegiatan
4. Belum tersedianya Tenaga Fungsional Peneliti.

d. Solusi / Strategi Pemecahan Masalah / Hambatan :

1. Perlu dukungan dana yang memadai dalam mendukung program dan kegiatan
2. Pelaksanaan koordinasi secara intens terhadap pihak-pihak terkait penguatan peran tugas serta kedudukan Badan penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
3. Dukungan dari Pihak-pihak terkait serta dukungan dari pimpinan daerah dalam mendukung Kinerja
4. Penajaman tujuan, Sasaran serta indikator (Review) Rentrsa yang harus segera di evaluasi ulang
5. Rekrutmen Tenaga Fungsional Peneliti.

C. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 adalah sebesar Rp.3.983.013.310,00 atau 93,32 % dari pagu sebesar Rp. 4.268. 025.854,00Rincian capaian kinerja dan anggaran di Tahun 2019 sebagai berikut:

Sasaran	Capaian	Anggaran		
		Target	Realisasi	%
Meningkatnya Kualitas Penelitian Pengembangan yang dimanfaatkan oleh perangkat daerah	100%	Rp. 4.268. 025.854,00	Rp. 3.983.013.310,00	93,32
Total		Rp. 4.268. 025.854,00	Rp. 3.983.013.310,00	93,32

Seperti yang disampaikan sebelumnya salah satu faktor dalam meningkatkan capaian kinerja di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten adalah serapan anggaran belanja sebesar 93,32 % yang tentunya selaras juga dengan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam mendukung sasaran yang tergambar pada tabel diatas.

D. Analisis Efisiensi

No.	Sasaran	Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran	Tingkat Efisiensi
1.	Meningkatnya Kuantitas Penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan	100%	93,32 %	6,68 %

Pencapaian sasaran kinerja Meningkatkan kuantitas penelitian dan Pengembangan yang dimanfaatkan sebesar 75 % dari realisasi anggaran sebesar 93,32 % dengan capaian kinerja sasaran sebesar 100 %, rata-rata tingkat efisiensi anggaran capaian kinerja sebesar 6,68%.

a. Akuntabilitas Keuangan

Alokasi anggaran pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis tahun anggaran 2019 adalah sebesar Rp. 8.786.135.203,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 8.307.150.957,00 atau setara 93,32 %, sedangkan realisasi fisik mencapai 100%, yang dapat dirinci sebagai berikut :

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 4.518.109.349,00 dengan realisasi sebesar Rp. 4.324.137.647,00 atau sebesar 84,18 %.
2. Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 4.268.025.854,00 dengan realisasi sebesar Rp. 3.983.013.310,00 atau sebesar 93,32 %.

Adapun rincian anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	PROGRAM/KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	REALISASI		
			KEUANGAN	%	FISIK (%)
1	2	3	4	5	6
1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,518,109,349.00	4,324,137,647.00	84,18	95,74
2.	BELANJA LANGSUNG	4,268,025,854.00	3,983,013,310.00	93,32	99,04
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	226,800,000.00	226,796,000.00	100	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	214,000,000.00	123,848,007.00	57,70	100
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	19,900,000.00	16,600,000.00	83,42	100
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	244,279,754.00	244,279,754.00	100	100
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	124,000,000.00	124,000,000.00	100	100
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	19,256,600.00	19,237,175.00	99,90	100
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	16,350,000.00	16,350,000.00	100	100
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	41,000,000.00	32,300,000.00	78,78	100
	Penyediaan Makanan dan Minuman	33,000,000.00	33,000,000.00	100	100
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dan Dalam Daerah	739,000,000.00	738,233,638.00	99,90	100
	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	192,000,000.00	192,000,000.00	100	100
	Penyediaan Jasa Sopir Kantor	38,400,000.00	384,000,000.00	100	100
	Publikasi, Informasi Pembangunan	51,750,000.00	51,750,000.00	100	100
B.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	759,780,000.00	758,875,000.00		
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	111,920,000.00	111,920,000.00	100	100
	Pengadaan Mebeleur	119,520,000.00	119,520,000.00	100	100
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	305,840,000.00	305,109,000.00	99,76	100
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	172,500,000.00	172,326,000.00	99.87	100
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	50,000,000.00	50,000,000.00	82.5	100

C.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
	Pendidikan dan Pelatihan Informal	117,500,000.00	115,488,000.00	98.23	100
	Pengiriman Calon Tenaga Fungsional Peneliti	45,000,000.00		0	0
D.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
	Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	8,089,000.00	8,089,000.00	100	100
E.	Program Penelitian dan Pengembangan				
	Diseminasi, Difusi, Koordinasi dan Konsultasi Teknik Bidang Sosial Pemerintahan	80,000,000.00	8,045,000.00	10,05	10.05
	Peningkatan Kinerja Laboratorium Bioteknologi Kultur Jaringan	516,008,000.00	396,071,759.00	90,89	100
	Diseminasi, Difusi, Koordinasi dan Konsultasi Teknik Bidang Ekonomi Pembangunan	150,000,000.00	114,844,938.00	74,09	100
	Diseminasi, Difusi, Koordinasi dan Konsultasi Teknik Bidang Inovasi dan Teknologi	80,000,000.00	66,033,000.00	83,19	99,00
	Pengembangan dan Pengelolaan Stasiun Riset BBN Bioethanol Nipah	155,770,000.00	133,785,000.00	95,90	100
	Kajian Model-model Teknologi Pedesaan Dalam Mendukung Ekonomi Pedesaan Di Kabupaten Bengkalis	257,027,500.00	235,475,000.00	91,43	100
	Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan	360,000,000.00	318,715,861.00	87,3	100

BAB IV PENUTUP

Secara keseluruhan sasaran Perjanjian Kinerja tahun 2019 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis telah dicapai, yaitu sebesar 100 % dari indikator kinerja dari Jumlah rumusan kebijakan Kelitbangan yang dihasilkan dalam bentuk dokumen laporan sudah tercapai dan terpenuhi.

Faktor utama keberhasilan tercapainya indikator dan kinerja di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis antara lain karena adanya komitmen dan dukungan pimpinan dan jajaran staf Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis Namun demikian, untuk Tahun 2019 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis tetap berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance*. Beberapa langkah untuk meningkatkan kinerja Tahun 2019 antara lain sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan Review Renstra terutama pada tujuan dan sasaran serta Indikator Kinerja dalam mendukung RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021
2. Dukungan dari Pimpinan baik dari sisi program dan kegiatan maupun anggaran yang memadai dalam mendukung tujuan dan sasaran yang akan dicapai.
3. Penambahan jumlah Staf PNS khususnya Pejabat Fungsional Peneliti dalam mendukung kegiatan kelitbangan.

Bengkalis, Januari 2020

☞ **KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN
BENGKALIS** ☜


Ir. EMRI JULI HARNIS, MT, Ph.D
Pembina Utama Muda
NIP. 19670731 199403 1 004