



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 96 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 96 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 70);
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 96 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 96 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 96 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 101) diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 96 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Bappeda

Kepala Bappeda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah beserta dokumen evaluasi dan perubahannya jika diperlukan meliputi penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai Visi Misi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
6. mengarahkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) guna tersusunnya rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah;



7. merumuskan inovasi daerah penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
9. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
10. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
11. mengarahkan penyusunan Sistem Informasi Profil Daerah (SIPD) sesuai dengan indikator profil daerah guna tersedianya data profil daerah Kabupaten Pemalang;
12. mengarahkan kerjasama dengan lembaga pendidikan dengan cara fasilitasi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan rekomendasi ijin penelitian untuk kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
13. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
14. merumuskan laporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. Sekretaris

Sekretaris Bappeda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pemalang dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;



5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. menyelenggarakan penyusunan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pemalang dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program sesuai dengan pedoman perencanaan guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;



- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun bahan laporan penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.2. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



C. Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
5. memfasilitasi pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi kebijakan pembangunan daerah dengan usulan dan aspirasi dari masyarakat;
6. memfasilitasi Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) dimulai dengan Musrenbang Desa, Musrenbang Kecamatan dan menyelenggarakan Musrenbang Kabupaten guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
7. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
8. menyusun konsep inovasi Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



C.1. Kepala Subbidang Kesehatan

Kepala Subbidang Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;
- 4) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 5) menyusun konsep rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai hasil Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) guna pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana pedoman penyusunan Renstra guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 7) menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) dimulai dengan Musrenbang Desa, Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 8) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 9) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan provinsi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara periodik guna keterpaduan perencanaan daerah;



- 10) menyusun konsep inovasi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C.2. Kepala Subbidang Pendidikan

Kepala Subbidang Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pendidikan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Pendidikan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;



- 4) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 5) menyiapkan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi kebijakan pembangunan daerah dengan usulan dan aspirasi dari masyarakat;
- 6) menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) dimulai dengan Musrenbang Desa, Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 7) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9) menyusun konsep inovasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



- 12) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta sekretariat daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
6. memfasilitasi pelaksanaan forum perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan cara menampung aspirasi usulan pembangunan dari masyarakat guna sinkronisasi perencanaan pembangunan;
7. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;



8. menyusun konsep inovasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D.1. Kepala Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi

Kepala Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;
- 4) menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 5) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 6) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Provinsi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;



- 7) menyusun konsep inovasi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal serta pariwisata berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D.2. Kepala Subbidang Pertanian

Kepala Subbidang Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pertanian sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Pertanian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;



- 4) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 5) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 6) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Provinsi urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 7) menyusun konsep inovasi urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



E. Kepala Bidang Sosial dan Budaya

Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Bidang Sosial dan Budaya dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Budaya yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan provinsi Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
8. menyusun konsep inovasi Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E.1. Kepala Subbidang Sosial

Kepala Subbidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Sosial sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Sosial sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;
- 4) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 5) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 6) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 7) menyusun konsep inovasi urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



- 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E.2. Kepala Subbidang Kebudayaan

Kepala Subbidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Kebudayaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Kebudayaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;
- 4) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 5) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;



- 6) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 7) menyiapkan penyusunan Sistem Informasi Profil Daerah sesuai dengan indikator profil daerah guna tersedianya data profil daerah Kabupaten Pemalang;
- 8) menyusun konsep inovasi urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, sekretariat DPRD, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta kecamatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Kebudayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kebudayaan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



F. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) beserta dengan dokumen evaluasi dan dokumen perubahannya jika diperlukan sesuai dengan visi misi Kepala Daerah guna tersusunnya dokumen perencanaan jangka panjang dan jangka menengah;
5. mengoordinasikan penyusunan evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
6. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
7. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) guna tersusunnya rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan pagu indikatif;
8. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
9. menyusun konsep inovasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan



13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F.1. Kepala Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kepala Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) beserta dengan dokumen evaluasi dan dokumen perubahannya jika diperlukan sesuai dengan visi misi kepala daerah guna tersusunnya dokumen perencanaan jangka panjang dan jangka menengah;
- 4) mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) guna tersusunnya rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan pagu indikatif;
- 5) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 6) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 7) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan provinsi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 8) menyusun konsep inovasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;



- 9) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman serta lingkungan hidup berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F.2. Kepala Subbidang Perhubungan

Kepala Subbidang Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perhubungan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Perhubungan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan daerah;



- 4) menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 5) mengoordinasikan penyusunan evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6) merencanakan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan perencanaan daerah;
- 7) mengoordinasikan usulan Bantuan Keuangan Provinsi, Dana Alokasi Khusus, Tugas Pembantuan Urusan Bersama (TPUB) sesuai dengan kebijakan Kementerian/Lembaga dan provinsi guna sinergitas dan harmonisasi kegiatan pemerintah daerah dan provinsi;
- 8) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan provinsi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9) menyusun konsep inovasi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana berdasarkan hasil analisa dan pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana meliputi perencanaan, penyiapan bahan dan penyiapan penyelenggaraan pembinaan teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan penanggulangan bencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penanggulangan bencana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan;



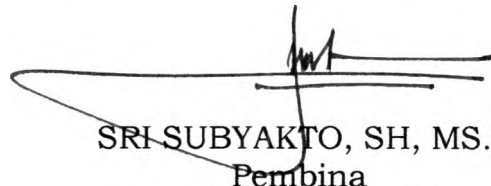
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Perhubungan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perhubungan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina
NIP. 19650218 199203 1 006