



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 60 TAHUN 2008

TENTANG

**PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REMBANG**

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

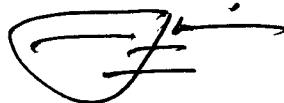
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 60

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 60 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

1.KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan .

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
2. Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan; dan
5. Penyelenggaraan kesekretariatan badan;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;

8. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
9. menyelenggarakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik dan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
11. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
12. Menyelenggarakan kesekretariatan badan;
13. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
14. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
11. Menyediakan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
12. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
14. Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
15. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
16. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
17. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
12. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
14. Menyiapkan bahan penyusunan profil perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
8. Menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk eksekusi pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

6. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Penelitian dan Pengembangan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang statistik, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan statistik, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang statistik, penelitian dan pengembangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan statistik, penelitian dan pengembangan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang statistik, penelitian dan pengembangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SUBBIDANG STATISTIK, MONITORING DAN EVALUASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang statistik, monitoring dan evaluasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik, monitoring dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang statistik statistik, monitoring dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan statistik statistik, monitoring dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang statistik, monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang statistik sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
8. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memfasilitasi pelaksanaan survei antar sensus dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan kerjasama antar lembaga dengan unit kerja terkait untuk mengembangkan statistik;
11. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan data statistik dan pelaporan dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang statistik, monitoring dan evaluasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
14. mengkoordinasikan penyusunan laporan statistik dengan unit kerja terkait guna akurasi data;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik, monitoring dan evaluasi;

16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi bidang statistik, monitoring dan evaluasi;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang statistik, monitoring dan evaluasi;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbidang.

8. KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penelitian dan pengembangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang penelitian dan pengembangan sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
8. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
9. melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi pemerintah, lembaga perguruan tinggi dan lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan agar diperoleh hasil yang kredibel dan akuntabel;
10. memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan secara koordinatif dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan kegiatan penelitian;
11. melaksanakan dokumentasi kegiatan penelitian dan pengembangan secara tertib sebagai bahan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penelitian dan pengembangan;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi bidang penelitian dan pengembangan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG EKONOMI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pertanian dan Pemberdayaan Ekonomi

b. FUNGSI :

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pertanian dan Pemberdayaan Ekonomi
2. Koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi
3. Koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan bidang Pertanian dan pemberdayan ekonomi.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan di bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi perencanaan bidang ekonomi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan perencanaan bidang ekonomi;

8. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis bidang ekonomi, dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyelenggarakan penyusunan daftar skala prioritas pembangunan bidang ekonomi sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
10. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
11. mengkoordinasikan kegiatan bidang ekonomi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang ekonomi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SUB BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan perindustrian, perdagangan dan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan program dan kegiatan perencanaan sub bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. menyusun rencana strategis bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
10. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
11. mengkoordinasikan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kegiatan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan program dan kegiatan perencanaan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. menyusun rencana strategis bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
10. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
11. mengkoordinasikan kegiatan bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang pertanian dan pemberdayaan ekonomi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

12. KEPALA BIDANG FISIK DAN PRASARANA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Permukiman, Prasarana Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

b. FUNGSI :

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang Permukiman, Prasarana Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
2. Koordinasi, Fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.
3. Koordinasi, Fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang fisik dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan di bidang fisik dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang fisik dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan Program kegiatan Pokja Perencanaan BKPRD Kabupaten Rembang.
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyediakan data dan informasi perencanaan bidang fisik dan prasarana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan pelayanan perencanaan bidang fisik dan prasarana;
9. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis bidang fisik dan prasarana dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyelenggarakan penyusunan daftar skala prioritas pembangunan bidang fisik dan prasarana sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
11. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. mengkoordinasikan kegiatan bidang fisik dan prasarana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
13. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang fisik dan prasarana secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SUB BIDANG PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

a. TUGAS POKOK :

Koordinasi, Fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan permukiman dan prasarana wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan bidang permukiman dan prasarana wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang permukiman dan prasarana wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan bidang permukiman dan prasarana wilayah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan perencanaan bidang permukiman dan prasarana wilayah sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. menyusun rencana strategis bidang permukiman dan prasarana wilayah dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang permukiman dan prasarana wilayah sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
10. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
11. mengkoordinasikan kegiatan bidang permukiman dan prasarana wilayah dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang permukiman dan prasarana wilayah secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

14. KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

a. TUGAS POKOK :

Koordinasi, Fasilitasi dan penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. menyusun rencana strategis bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyusun daftar skala prioritas pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai hasil rapat koordinasi pembangunan sebagai dasar penyusunan program tahunan;
10. meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokoknya secara koordinatif guna keterpaduan pembangunan daerah;
11. mengkoordinasikan kegiatan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, SOSIAL DAN BUDAYA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan, yang meliputi : Kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah dan Pemerintahan umum, Pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan/Desa, Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, Kearsipan dan keperpustakaan, serta bidang Sosial dan budaya yang meliputi : pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial serta Kebudayaan.

b. FUNGSI :

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan, sosial dan Budaya
2. Fasilitasi, Koordinasi, dan penyiapan perencanaan bidang Pemerintahan, sosial dan Budaya
3. Monitoring dan pengendalian pelaksanaan program bidang Pemerintahan, sosial dan Budaya

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Program kerja bidang Pemerintah. Sosial dan Budaya
2. Menyiapkan data dan informasi perencanaan kebijakan teknis bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis serta sasaran program bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
6. Melaksanakan kajian terhadap usulan program dan kegiatan dari SKPD bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
7. Melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
8. Melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
9. Melaksanakan penyusunan daftar skala prioritas pembangunan bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
10. Meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
11. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kebijakan perencanaan teknis bidang Pemerintahan, sosial dan budaya
12. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

16. KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang Pemerintahan, yang meliputi : Kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah dan Pemerintahan umum, Pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan/Desa, Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, Kearsipan dan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Program kerja bidang Pemerintahan
2. Menyiapkan data dan informasi perencanaan kebijakan teknis bidang Pemerintahan
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis serta sasaran program bidang Pemerintahan
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan bidang Pemerintahan
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan
6. Melaksanakan kajian terhadap usulan program dan kegiatan dari SKPD bidang Pemerintahan
7. Melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang Pemerintahan
8. Melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang Pemerintahan
9. Melaksanakan penyusunan daftar skala prioritas pembangunan bidang Pemerintahan
10. Meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Pemerintahan
11. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kebijakan perencanaan teknis bidang Pemerintahan Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. KEPALA SUB BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang Sosial dan budaya yang meliputi : pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, Keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial serta kebudayaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Program kerja bidang Sosial dan Budaya
2. Menyiapkan data dan informasi perencanaan kebijakan teknis bidang sosial dan budaya
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis serta sasaran program bidang sosial dan budaya

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan bidang sosial dan budaya
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan budaya
6. Melaksanakan kajian terhadap usulan program dan kegiatan dari SKPD bidang sosial dan budaya
7. Melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang sosial dan budaya
8. Melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang Sosial dan Budaya
9. Melaksanakan penyusunan daftar skala prioritas pembangunan bidang sosial dan budaya
10. Meneliti dan menyelia dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya
11. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kebijakan perencanaan teknis bidang sosial dan budaya
12. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM