



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA NOMOR 20 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEPARA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara, agar lebih efektif dan efisien maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;

4. 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 4263) ;
5. Surat Keputusan Bersama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 21) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEPARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur penunjang Pemerintahan Daerah yang berbentuk Badan dan Kantor;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Jepara ;
7. Kepala adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Bappeda ;
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Bappeda ;
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bappeda .

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara terdiri dari :

1. Kepala;
2. Bagian Tata Usaha:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum;
3. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bidang Sosial Budaya dan Pendidikan;
4. Bidang Ekonomi;
 - a. Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi;
 - b. Sub Bidang Pertanian;
5. Bidang Prasarana dan Tata Ruang:
 - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum;
 - b. Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - a. UPT Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)
 - b. UPT Data dan Statistik
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

1. Menetapkan rencana kegiatan Bappeda ;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan ;
3. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum APBD ;
4. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan dinas/instansi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
7. Menyelenggarakan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di Daerah;
8. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah ;
9. Mengumpulkan dan mengelola data untuk menyusun statistik Daerah ;
10. Mengumpulkan dan mengelola data untuk pengambilan kebijakan Daerah ;
11. Memfasilitasi kerjasama dengan pihak III dalam bidang perencanaan pembangunan ;
12. Membina pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta keuangan dinas ;
13. Mengkoordinasikan pengawasan, evaluasi dan laporan Dinas secara berkala agar kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu ;
14. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan ;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi .

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan ;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengadministrasian keuangan ;
4. Menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan rencana anggaran pembangunan ;
5. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
6. Menyelenggarakan evaluasi dan laporan kegiatan secara berkala ;
7. Menyelenggarakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan ;
8. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas ;
9. Menyelenggarakan penatausahaan kepegawaian ;
10. Mengelola perpustakaan Bappeda ;
11. Menyelenggarakan administrasi keuangan Bappeda ;
12. menyajikan Bahan kebijakan pimpinan ;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda ;
14. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bagian tata usaha kepada atasan ;
16. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan / anggaran dan pengendalian program kerja Bappeda ;
2. Mengkoordinasikan pembuatan Dokumen Anggaran Bappeda ;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kerja bagian dan bidang-bidang untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan ;
4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara berkala ;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;

6. Mendokumentasikan semua perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program / kegiatan ;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda ;
8. menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan rencana anggaran pembangunan Bappeda ;
9. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bappeda;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi sub bagian perencanaan dan evaluasi ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi .

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Umum

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan Bappeda;
2. Merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan Bappeda;
3. Mengkoordinasikan pendokumentasian kegiatan Bappeda ;
4. Menyelenggarakan pengadministrasian barang-barang inventaris milik Bappeda;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip masing-masing bagian dan bidang-bidang dalam rangka tertib arsip Bappeda;
6. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan Bappeda;
7. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perjalanan untuk keperluan Dinas ;
8. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
9. Menyusun dan mengusulkan anggaran belanja Bappeda ;
10. Mengelola keuangan dinas ;
11. Melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan ;
12. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
13. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Sub bagian Umum kepada atasan ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 7

Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan aparatur pemerintah ;

3. mengkoordinasikan perencanaan pengkajian dan pengembangan bidang Hukum, Organisasi dan Pemerintahan ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang kesehatan ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang sosial budaya ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang olah raga dan kesenian;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan perempuan;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang keluarga berencana;
9. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang ketenagakerjaan ;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang transmigrasi dan kependudukan ;
11. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang pendidikan ;
12. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang kesejahteraan sosial;
13. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang penerangan dan komunikasi ;
14. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang kamtibmas ;
15. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang ideologi dan politik ;
16. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang keagamaan ;
17. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
18. Menyelenggarakan administrasi bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
19. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidang Pemerintahan dan sosial budaya ;
20. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
21. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Sub bagian Umum kepada atasan ;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Pemerintahan Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Umum ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya manusia aparatur pemerintahan;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang peraturan hukum daerah dan organisasi;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang perangkat desa, pengembangan wilayah, pembangunan desa, pembinaan kewilayahan kecamatan;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan ketenaga kerjaan;
6. Mengkoordinasikan perencanaan dan anggaran di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat meliputi penanggulangan penyakit masyarakat, penegakan Perda, penanganan bencana alam;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang ideologi dan politik meliputi bantuan parpol, penyelenggaraan Pilkada ;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang inkom ;

9. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pertahanan;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat ;
11. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang aset-aset daerah;
12. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan satu atap ;
13. Menyelenggarakan kegiatan administrasi sub bidang pemerintahan umum ;
14. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
15. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
16. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Sosial Budaya dan Pendidikan

Pasal 9

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan Pendidikan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Pendidikan ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan ;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Sosial dan budaya ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perumahan rakyat ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang keluarga berencana ;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang ketenagakerjaan;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang transmigrasi dan kependudukan ;
9. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan ;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kesejahteraan sosial ;
11. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang olah raga dan kesenian ;
12. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang keagamaan ;
13. Menyelenggarakan kegiatan administrasi sub bidang sosial Budaya dan pendidikan ;
14. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
15. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
16. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Bidang Ekonomi

Pasal 10

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pertanian yang meliputi perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan serta pertanian;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran dibidang pengembangan dunia usaha ;
5. Menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang ekonomi ;
6. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidang Pemerintahan dan sosial budaya ;
7. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
8. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bappeda sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Perdagangan dan Koperasi

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang industri ;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Perdagangan ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Koperasi ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang usaha kecil menengah ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang ipenanaman modal ;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidangBUMD ;
8. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Koperasi ;
9. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidangIndustri, perdagangan dan koperasi ;
10. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
11. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;

12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Ekonomi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Pertanian

Pasal 12

Uraian Tugas Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pertanian ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang peternakan ;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perikanan ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kelautan ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perkebunan dan kehutanan ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang hortikultura ;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang ketahanan pangan ;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pertanian ;
9. Mengkoordinasikan penyusunan bahan musrenbang bidang pertanian dengan satuan kerja dan stakeholder terkait ;
10. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Sub Bidang Pertanian ;
11. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan perencanaan di Pertanian, perikanan dan kehutanan ;
12. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
13. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
14. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Ekonomi sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Bidang Prasarana dan Tata Ruang

Pasal 13

Kepala Bidang Prasarana dan Tata Ruang mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Tata Ruang ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Pekerjaan Umum ;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perhubungan dan pariwisata ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang tata ruang wilayah ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang tata guna tanah ;

6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya alam ;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang lingkungan hidup;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kelautan ;
9. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pertambangan dan energi ;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang irigasi ;
11. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang konservasi ;
12. Merumuskan pemecahan masalah pembangunan di bidang Prasarana dan Tata Ruang ;
13. Menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata, tata ruang wilayah, tataguna tanah, sumberdaya alam, lingkungan hidup, kelautan, pertambangan dan energi, irigasi dan konservasi melalui pengumpulan data dan informasi sebagai pedoman kerja
14. Mengarahkan pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan dibidang prasarana dan tata ruang ;
15. Menyelenggarakan administrasi bidang prasarana dan tata ruang ;
16. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
17. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
18. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
19. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bappeda sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang tata ruang wilayah;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang tata ruang kota ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang tata guna tanah ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertambangan dan energi ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kelautan ;
7. Menyusun dokumen rencana tata ruang ;
8. Melaksanakan pemetaan tata guna tanah ;
9. Menyusun draft pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi ;
10. Menyusun dokumen rencana tata ruang pantai dan pesisir ;
11. Menyelenggarakan kegiatan administrasi Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam
12. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
13. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
14. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
15. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bidang Prasarana dan tata Ruang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pekerjaan Umum ;
2. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Pekerjaan Umum ;
3. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang kebersihan ;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pertamanan ;
5. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pemukiman ;
6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang penerangan jalan ;
7. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum ;
8. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang perhubungan dan pariwisata ;
9. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan karimunjawa ;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang irigasi ;
11. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang konservasi ;
12. Menyusun dokumen perencanaan ;
13. Penyelenggaraan kegiatan administrasi sub bidang pekerjaan umum ;
14. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
15. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
16. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bidang Prasarana dan tata Ruang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Kepala UPT LITBANG

Pasal 16

Kepala UPT LITBANG mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran UPT LITBANG ;
2. Mencermati kondisi lingkungan pembangunan daerah (External dan Internal) dan issue-issue strategis serta merumuskan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pembangunan daerah ;
3. Memecahkan atau merumuskan solusi permasalahan pembangunan daerah dengan melaksanakan kegiatan penelitian ;

4. Melaksanakan kegiatan kajian-kajian strategis dari permasalahan-permasalahan pembangunan daerah yang bersifat makro ;
5. Merumuskan konsep-konsep pengembangan pembangunan ;
6. Menerbitkan surat rekomendasi research ;
7. Menyelenggarakan kegiatan administrasi UPT LITBANG ;
8. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
9. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
10. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bidang Prasarana dan tata Ruang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedelapan

Uraian Tugas Kepala UPT Data dan Statistik

Pasal 17

Kepala UPT Data dan Statistik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Data dan Statistik ;
2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil-hasil pembangunan ;
3. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama untuk pembuatan buku PDRB dan jepara dalam angka ;
4. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak ke III dalam pembuatan buku atlas, penduduk miskin, SIG ;
5. Menyusun buku profil Daerah ;
6. Menyusun data keluarga penduduk miskin ;
7. Menyusun buku informasi geografi Daerah ;
8. Menyelenggarakan kegiatan administrasi UPT Data dan Statistik ;
9. Menyajikan bahan kebijakan pimpinan sebagai pelaksanaan kerja sesuai tupoksi ;
10. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing ;
11. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan ;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada atasan langsung maupun berjenjang ;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Bappeda sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua peraturan yang mengatur tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2006

WAKIL BUPATI JEPARA,



ALI IRFAN MUHTAR

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA



M. EFFENDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2005 NOMOR 20