SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk mengoptimalkan tugas, peran dan fungsi Staf Ahli Bupati Kebumen, perlu mengatur uraian tugas jabatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Kebumen;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 3

(1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggungjawab.
(2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati Kebumen serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati Kebumen dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
(3) Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
(4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas pokoknya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.

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 Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 31 Agustus 2012

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 31 Agustus 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT,

ttd.

DJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STAF
AHLI BUPATI KEBUMEN

URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI KEBUMEN

I. Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik sebagai berikut :
   a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah hukum dan politik;
   c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan hukum dan politik;
   d. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah Kabupaten Kebumen;
   e. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan;
   f. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
   g. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;
   h. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional/daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
   i. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah;
   j. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing, lembaga asing, perusahaan asing dan warga keturunan asing;
   k. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
   l. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bencana alam;
   m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan politik; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya;

II. Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah pemerintahan;
   c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah pemerintahan kepada Bupati;
   d. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan umum;
   e. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan implementasi otonomi daerah;
   f. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan desa dan kelurahan;
   g. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   h. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
   i. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama antar daerah;
   j. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan;
   k. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pelayanan umum, perizinan terpadu dan penanaman modal;
   l. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
   m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan pemerintahan; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

III. Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah pembangunan;
   c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah pembangunan;
   d. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
   e. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
   f. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;

g. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;
h. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
i. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup;
j. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan pembangunan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

IV. Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial;
e. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat dan ketenagakerjaan;
f. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberdayaan masyarakat;
g. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kemiskinan;
h. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
i. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni, dan budaya.
j. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan;
k. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia aparatur;
l. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategi kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum;
m. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategi kepada Bupati mengenai permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

V. Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Dan Keuangan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah ekonomi dan keuangan;
   c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
   d. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan moneter dan fiskal pada umumnya;
   e. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dampak inflasi dan nilai mata uang;
   f. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah dan pariwisata;
   g. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan energy, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
   h. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah;
   i. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   j. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;
   k. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dari pemerintah pusat maupun provinsi;
   l. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
   m. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan daerah;
   n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan ekonomi dan keuangan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO