



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 8**

**TAHUN : 2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 60 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kelancaran dan keserasian hubungan kerja Staf Ahli Bupati perlu pola hubungan kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Hubungan Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
16. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian – Sub Bagian pada Bagian – Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2009.
18. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kulon Progo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah.
10. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar perangkat daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau sebutan lain, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
12. Pihak lain adalah Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Desa/Kelurahan, Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga-Lembaga lain yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan.

### **Bagian Kedua**

#### **Maksud dan Tujuan**

##### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan hubungan kerja antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain sesuai dengan kedudukan, fungsi dan tugas dalam rangka terwujudnya keselarasan, keterpaduan, keserasian dan kejelasan hubungan kerja.

##### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. memberi kepastian bagi Staf Ahli Bupati dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai bidang tugasnya; dan
- b. memberikan arah bagi Staf Ahli Bupati dalam melakukan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain.

## **BAB II**

### **PRINSIP HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 4**

Hubungan kerja Staf Ahli Bupati mengandung prinsip :

- a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan kedudukan, fungsi dan tugasnya;
- b. saling menghargai kedudukan, tugas, dan fungsinya; dan
- c. saling memberi manfaat.

## **BAB III**

### **RINCIAN BIDANG TUGAS**

#### **Pasal 5**

- (1) Rincian Bidang tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik meliputi :
  - a. perundang-undangan;
  - b. sosialisasi hukum;
  - c. penegakan hukum;
  - d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - e. perlindungan hak asasi manusia; dan
  - f. ketertiban dan ketentraman umum.
- (2) Rincian Bidang tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan meliputi :
  - a. pengawasan;
  - b. pelayanan publik;
  - c. kinerja pemerintah;
  - d. ketatalaksanaan;
  - e. kependudukan dan catatan sipil;

- f. otonomi daerah;
  - g. pemerintahan umum;
  - h. perangkat daerah;
  - i. kepegawaian;
  - j. pertanahan; dan
  - k. persandian.
- (3) Rincian Bidang tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan meliputi :
- a. infrastruktur;
  - b. transmigrasi;
  - c. perhubungan;
  - d. lingkungan hidup;
  - e. penataan ruang;
  - f. pekerjaan umum;
  - g. perencanaan pembangunan;
  - h. komunikasi dan informatika;
  - i. perumahan dan pemukiman; dan
  - j. penelitian dan pengembangan.
- (4) Rincian Bidang tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. kesehatan;
  - b. pendidikan;
  - c. sumber daya manusia masyarakat dan tenaga kerja;
  - d. pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pemuda dan olahraga;
  - f. perpustakaan;
  - g. kearsipan;
  - h. kebudayaan;
  - i. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- j. keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga; dan
  - k. sosial;
- (5) Rincian Bidang tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan meliputi :
- a. keuangan dan aset;
  - b. koperasi usaha kecil dan menengah;
  - c. investasi;
  - d. perusahaan daerah;
  - e. statistik;
  - f. ketahanan pangan;
  - g. kelautan dan perikanan;
  - h. pertanian;
  - i. kehutanan;
  - j. energi dan sumber daya mineral;
  - k. pariwisata;
  - l. industri; dan
  - m. perdagangan.

#### **Pasal 6**

Selain rincian bidang tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam rangka memberikan telaahan dan pertimbangan masing-masing Staf Ahli Bupati dapat mencari data dan informasi dari bidang tugas yang lain.

### **BAB IV**

#### **POLA HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 7**

- (1) Penyelenggaraan kedudukan, fungsi dan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja meliputi :

- a. konsultasi; dan
  - b. koordinasi.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalisme, dan keterpaduan.

### **Pasal 8**

- (1) Hubungan kerja konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultasi dilakukan dalam upaya penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

### **Pasal 9**

- (1) Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

- (2) Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah.

### **Pasal 10**

Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

### **Pasal 11**

Rincian jenis kegiatan, SKPD, Hubungan Kerja, dan Dasar Hukum dalam menerapkan pola hubungan kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TUGAS DAN KEWENANGAN**

### **Pasal 12**

Dalam hal atau acara tertentu Bupati dapat menunjuk Staf Ahli Bupati untuk mewakili Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Untuk memperoleh data dan informasi Staf Ahli Bupati dalam berkoordinasi dengan SKPD dan/atau pihak lain difasilitasi Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam keadaan tertentu Staf Ahli Bupati dapat berkoordinasi langsung kepada SKPD dan/atau pihak lain.

### **Pasal 14**

Dalam memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati serta koordinasi dan/atau konsultasi dengan SKPD dan/atau pihak lain, Staf Ahli Bupati menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 14 Desember 2009

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 14 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SO'IM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2009 NOMOR 8 SERI D**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 60 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI**

NO	JENIS KEGIATAN	SKPD	HUBUNGAN KERJA	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pemberian saran, masukan, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis.	1. Bupati 2. Wakil Bupati 3. Sekretaris Daerah	Pemberian masukan pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati	1. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Staf Ahli Bupati wajib menepati prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinkronisasi.
2.	Pemberian saran, masukan, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada Wakil Bupati secara lisan maupun tertulis.	1. Wakil Bupati 2. Sekretaris Daerah	Pemberian masukan pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati	2. Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi difasilitasi Sekretaris Daerah
3.	Pelaporan hasil konsultasi dan koordinasi untuk memperoleh bahan telaahan, saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati	Sekretaris Daerah	Pelaporan hasil data dan informasi serta telaahan dan pertimbangan dalam rangka pengambilan kebijakan.	Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati	
4.	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan konsultasi dalam rangka memperoleh data dan informasi untuk memberikan saran, masukan, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada Bupati.	1. Sekretaris Daerah 2. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik dengan : a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam c. Asisten Administrasi Umum dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan telaahan pertimbangan. Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan Staf Ahli Bupati menggunakan permintaan dan penyampaian data, informasi, pendapat, konsultasi secara teratur dengan SKPD terkait sesuai tugasnya.	Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati	

		3. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dengan: a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam c. Asisten Administrasi Umum dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum			
		4. Staf Ahli Bidang Pembangunan dengan: a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam c. Asisten Administrasi Umum dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum			
		5. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dengan : a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			

5.	Mewakili Bupati dalam hal atau acara tertentu sesuai bidang tugasnya.	<p>b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam</p> <p>c. Asisten Administrasi Umum dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum</p> <p>6. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan dengan :</p> <p>a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>b. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam</p> <p>c. Asisten Administrasi Umum SKPD dibawah lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum</p>	Dalam kapasitasnya mewakili Bupati.	Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati	
----	---	--	-------------------------------------	--	--

Wates, 14 Desember 2009  
**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**