



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR **85** TAHUN 2017..

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN

STAF AHLI BUPATI KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Staf Ahli yang selanjutnya disebut Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

Pasal 3

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

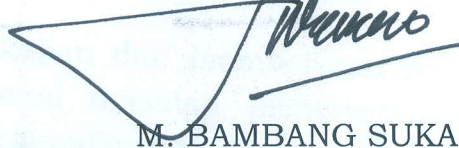
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal **23 Agustus 2017**

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal **23 Agustus 2017**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR **85**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 85 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM, DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas melakukan kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai masalah pemerintahan daerah kepada Bupati sesuai bidang dan keahliannya dibidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program Kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. menjabarkan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup sebagai bahan telaahan dan analisa perumusan program kerja;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai rencana;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas staf ahli melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, DAN PEMBANGUNAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas melakukan kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai masalah pemerintahan daerah kepada Bupati sesuai bidang dan keahliannya dibidang Ekonomi, dan Pembangunan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program Kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. menjabarkan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Ekonomi, dan Pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang Ekonomi, dan Pembangunan sebagai bahan telaahan dan analisa perumusan program kerja;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian bidang Ekonomi, dan Pembangunan agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas staf ahli melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN, SUMBER DAYA MANUSIA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas melakukan kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai masalah pemerintahan daerah kepada Bupati sesuai bidang dan keahliannya dibidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program Kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. menjabarkan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup sebagai bahan telaahan dan analisa perumusan program kerja;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas staf ahli melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO