



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 28 TAHUN 2012

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL, KEDUDUKAN PROTOKOLER DAN
POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo, untuk lebih meningkatkan pemberdayaan kapasitas Staf Ahli Kepala Daerah, maka perlu diatur tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural, Kedudukan Protokoler dan Pola Hubungan Kerja Staf Ahli Bupati Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural, Kedudukan Protokoler dan Pola Hubungan Kerja Staf Ahli Bupati Sukoharjo;
- 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 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 156);
10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Staf Ahli Bupati Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 186);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, KEDUDUKAN PROTOKOLER DAN POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah.
4. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sukoharjo.
5. Ahli adalah orang yang mahir/paham sekali dalam suatu ilmu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo.

BAB II

STAF AHLI BUPATI

Pasal 2

Staf Ahli Bupati terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan;

- d. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok:
 - a. memberikan telaahan di bidang hukum dan politik; dan
 - b. memberikan masukan saran dan pertimbangan di bidang hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli untuk mendapatkan informasi, masukan guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik;
 - e. menginventarisasi, menganalisis dan memberikan telaahan permasalahan bidang hukum dan politik serta rekomendasi pemecahannya;
 - f. menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang hukum dan politik dalam negeri, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan SKPD yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;

- i. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- j. menghimpun bahan kajian yang berkaitan dengan evaluasi penerapan hukum yang telah ada;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok:
 - a. memberikan telaahan di bidang pemerintahan; dan
 - b. memberikan masukan saran dan pertimbangan di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli untuk mendapatkan informasi, masukan guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan;
 - e. menginventarisasi, menganalisis dan memberikan telaahan permasalahan bidang pemerintahan dan rekomendasi pemecahannya;
 - f. menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintahan, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama dan kebudayaan, kesehatan dan sosial budaya atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan SKPD yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- i. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok:
 - a. memberikan telaahan di bidang pembangunan; dan
 - b. memberikan masukan saran dan pertimbangan di bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli untuk mendapatkan informasi, masukan guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
 - e. menginventarisasi, menganalisis dan memberikan telaahan permasalahan bidang pembangunan dan rekomendasi pemecahannya;
 - f. menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang pembangunan yang meliputi pembangunan fisik, infra struktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan,

informatika dan pariwisata serta ilmu pengetahuan dan teknologi atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan SKPD yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- i. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok:
 - a. memberikan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. memberikan masukan saran dan pertimbangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli untuk mendapatkan informasi, masukan guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- e. menginventarisasi, menganalisis dan memberikan telaahan permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta rekomendasi pemecahannya;
- f. menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa/kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan SKPD yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- i. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok:
 - a. memberikan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan; dan
 - b. memberikan masukan saran dan pertimbangan di bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Ekonomi dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli untuk mendapatkan informasi, masukan guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
- e. menginventarisasi, menganalisis dan memberikan telaahan permasalahan bidang ekonomi dan keuangan serta rekomendasi pemecahannya;
- f. menyusun konsep pemecahan permasalahan di bidang ekonomi dan keuangan meliputi bidang pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta bidang ekonomi makro atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan SKPD yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- i. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

DUKUNGAN ALOKASI ANGGARAN KEGIATAN

STAF AHLI BUPATI

Pasal 8

- (1) Program/kegiatan Staf Ahli Bupati dibiayai dari APBD yang dialokasikan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
- (2) Staf Ahli Bupati merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas, pembinaan, koordinasi dan evaluasi sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun yang anggarannya diintegrasikan pada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

- (3) Dalam rangka kelancaran program kegiatan Staf Ahli Bupati didukung sarana prasarana kerja yang disesuaikan dengan kemampuan daerah.
- (4) Seluruh adminisitrasi yang berkaitan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan Staf Ahli Bupati dikoordinasikan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

BAB V

KEDUDUKAN PROTOKOLER STAF AHLI BUPATI

Pasal 9

- (1) Kedudukan protokoler Staf Ahli Bupati dalam kegiatan mengikuti protokoler yang dilaksanakan Bupati.
- (2) Kegiatan protokoler yang dilaksanakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

BAB VI

POLA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI DENGAN PERANGKAT DAERAH LAINNYA

Pasal 10

- (1) Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan sebagai pembantu Bupati yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati dapat diberi tugas mewakili Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
- (3) Staf Ahli Bupati wajib hadir dalam rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atau dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 48 sampai dengan Pasal 54 Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Staf Ahli Bupati Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 186) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 1 Mei 2012
BUPATI SUKOHARJO,

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 1 Mei 2012

ttd
WARDOYO WIJAYA

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2012 NOMOR 99