

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Bupati Katingan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan, maka dipandang perlu menetapkan uraian tugas Staf Ahli Bupati Katingan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang

- Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah 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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 10. 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);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
 14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan;
6. Staf Ahli Bidang Hukum adalah Staf Ahli yang membidangi Hukum dan Politik;
7. Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah Staf Ahli yang membidangi Pemerintahan dan Pembangunan;
8. Staf Ahli Bidang Sosial adalah Staf Ahli yang membidangi Sosial;
9. Staf Ahli Bidang Pendidikan adalah Staf Ahli yang membidangi Pendidikan;
10. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan adalah Staf Ahli yang membidangi Ekonomi Kerakyatan;
11. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
12. Uraian Tugas adalah uraian tugas Staf Ahli Bupati Katingan.

BAB II JUMLAH DAN PEMBIDANGAN STAF AHLI BUPATI KATINGAN

Pasal 2

Jumlah dan Pembidangan Staf Ahli Bupati Katingan, terdiri 5 (lima) Bidang yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Hukum;
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
3. Staf Ahli Bidang Sosial;
4. Staf Ahli Bidang Pendidikan;
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan;

Pasal 3

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 di atas, lingkup tugas Staf Ahli sebagai berikut :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dengan konsentrasi :
 - a. Hukum;
 - b. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Ketertarikan dan Ketertiban Masyarakat;

- d. Penerangan, Pers / Media;
 - e. Pengawasan.
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dengan konsentrasi :
- a. Otonomi Daerah;
 - b. Penyelenggaraan Kewenangan Daerah;
 - c. Hubungan dengan Instansi Vertikal;
 - d. Aparatur Pemerintah;
 - e. Pemerintahan Umum dan Desa;
 - f. Pertanahan;
 - g. Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - h. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 - i. Penelitian dan Pengembangan;
 - j. Prasarana dan sarana umum;
 - k. Pekerjaan Umum;
 - l. Perhubungan, Informatika dan Komunikasi;
 - m. Lingkungan Hidup.
3. Staf Ahli Bidang Sosial dengan konsentrasi :
- a. Agama;
 - b. Sosial;
 - c. Kesehatan;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - f. Perumahan dan Pemukiman;
4. Staf Ahli Bidang Pendidikan dengan konsentrasi :
- a. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pendidikan;
 - d. Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;
 - e. Kebudayaan dan Pariwisata.
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan dengan konsentrasi :
- a. Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Pertanian;
 - e. Kehutanan;
 - f. Kelautan dan Perikanan;
 - g. Pertambangan dan Energi;
 - h. Penanaman Modal;
 - i. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah.

BAB III IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu STAF AHLI BIDANG HUKUM

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah di bidang hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan di bidang hukum dan politik;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat di bidang hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan di bidang hukum dan politik;
- c. Memberikan Pemikiran dan Pertimbangan di bidang hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang hukum dan politik;
- d. Mewakili Bupati Katingan untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang hukum dan politik berdasarkan perintah/ penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi / SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;
- h. Mengoreksi Pidato Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati / Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
- c. Memberikan Pemikiran dan Pertimbangan di bidang pemerintahan dan pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;

- d. Mewakili Bupati Katingan untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pemerintahan dan pembangunan berdasarkan perintah/ penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi / SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;
- h. Mengoreksi Pidato Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati / Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga STAF AHLI BIDANG SOSIAL

Pasal 8

Staf Ahli Bidang Sosial mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Sosial

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Staf Ahli Bidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang sosial sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan sosial;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang sosial kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka kebijakan di bidang sosial;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang sosial baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang sosial;
- d. Mewakili Bupati Katingan untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang sosial berdasarkan perintah/ penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi / SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan Monitoring, evaluasi, analisa pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;
- h. Mengoreksi Pidato Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati / Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
STAF AHLI BIDANG PENDIDIKAN

Pasal 10

Staf Ahli Bidang Pendidikan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pendidikan

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Staf Ahli Bidang Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pendidikan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan pendidikan;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang Pendidikan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka kebijakan di bidang Pendidikan;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pendidikan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pendidikan;
- d. Mewakili Bupati Katingan untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan perintah/ penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi / SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;
- h. Mengoreksi Pidato Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati / Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
STAF AHLI BIDANG EKONOMI KERAKYATAN

Pasal 12

Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi kerakyatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Staf Ahli Bidang Ekonomi Kerakyatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang ekonomi kerakyatan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan ekonomi kerakyatan;

- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi kerakyatan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka kebijakan di bidang ekonomi kerakyatan;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi kerakyatan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi kerakyatan;
- d. Mewakili Bupati Katingan untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang ekonomi kerakyatan berdasarkan perintah/ penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi / SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;
- h. Mengoreksi Pidato Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati / Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun Horizontal baik antar Staf Ahli maupun dengan Instansi/ Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing
- (2) Setiap Staf Ahli dalam memberikan telaahannya ditentukan sesuai dengan bidang tugas masing-masing, dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah
- (3) Setiap Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan menyampaikan laporan secara tepat waktu
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya hubungan kerja antara Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan Koordinasi;
- (5) Mendampingi Bupati / Wakil Bupati dalam kunjungan kerja sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 29 Juli 2009

BUPATI KATINGAN,








DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 29 Juli 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...41