



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 46 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Rembang ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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 4017)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Rembang.
7. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
8. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
9. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman 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

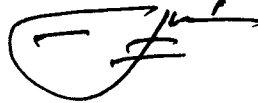
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *46*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 46 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI REMBANG

1. STAF AHLI BIDANG POLITIK, HUKUM DAN PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK :

memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan.

b. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum dan pemerintahan;
2. Menggali permasalahan bidang politik, hukum dan pemerintahan yang ada di masyarakat;
3. Mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun telaahan staf kepada bupati di bidang politik, hukum dan pemerintahan;
4. Menyusun telaahan staf kepada bupati guna bahan pertimbangan pengambilan kebijakan oleh bupati;
5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
6. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2. STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK :

memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang pembangunan.

b. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan;
2. Menggali permasalahan bidang pembangunan yang ada di masyarakat;
3. Mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun telaahan staf kepada bupati di bidang pembangunan;

4. Menyusun telaahan staf kepada bupati guna bahan pertimbangan pengambilan kebijakan oleh bupati;
5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
6. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
8. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. TUGAS POKOK :

memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
2. Menggali permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang ada di masyarakat;
3. Mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun telaahan staf kepada bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
4. Menyusun telaahan staf kepada bupati guna bahan pertimbangan pengambilan kebijakan oleh bupati;
5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
6. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. STAF AHLI BIDANG KEUANGAN.

a. TUGAS POKOK :

memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
2. Menggali permasalahan bidang keuangan yang ada di masyarakat;
3. Mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun telahaan staf kepada bupati di bidang keuangan;
4. Menyusun telahaan staf kepada bupati guna bahan pertimbangan pengambilan kebijakan oleh bupati;
5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
6. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM