BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 12 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bireuen sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 18 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 7 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen, dipandang perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan

Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia 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 11 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 170 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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);

Scanned by CamScanner

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. 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);
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 Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 7 Tahun 2012 tentang Susunan Organsasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 66);
13. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 29 Tahun 2012 tentang Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2012 Nomor 151).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI BIREUEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

Scanned by CamScanner

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bireuen yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB II

URAIAN TUGAS STAF AHLI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja tahunan bidang kesejahteraan dan peningkatan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang kesejahteraan dan peningkatan sumber daya manusia dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. melakukan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani kesejahteraan rakyat yang meliputi : pendidikan, keagamaan/pelaksanaan syariat Islam, adat/budaya dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta peningkatan sumber daya manusia, terutama yang berada di pedesaan dalam memanfaatkan potensi Daerah yang tersedia;
d. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan dibidang kesejahteraan dan peningkatan sumber daya manusia;

Scanned by CamScanner

f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja tahunan bidang pembangunan dan kerjasaman antar lembaga berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang pembangunan dan kerjasama antar lembaga dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. melakukan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani pembangunan (infrastruktur, pertanian, perkebunan, perikanan, ekonomi, perdagangan, industri dan kewirausahaan/KUKM) dan kerjasama antar lembaga (instansi vertikal dan lembaga masyarakat);
d. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan dibidang pembangunan dan kerjasama antar lembaga;
f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Administrasi Keuangan

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja tahunan bidang administrasi keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

Scanned by CamScanner

b. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang keuangan dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. melakukan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani keuangan Daerah (perencanaan/pengelolaan APBK dan manajemen asset);
d. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan dibidang keuangan;
f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 5

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja tahunan bidang pemerintahan dan otonomi daerah berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang pemerintahan dan otonomi Daerah dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. melakukan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani pemerintahan (Kabupaten, Kecamatan dan Gampong) dan otonomi Daerah (Penyelenggaraan Otda, Pemilukada);
d. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan dibidang pemerintahan dan otonomi Daerah;
f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Scanned by CamScanner

Bagian Kelima
Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja tahunan bidang politik dan hukum berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang politik dan hukum dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. melakukan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani politik (Parpol, Ormas) dan hukum (menyangkut regulasi, advokasi hukum);
d. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan dibidang, politik dan hukum;
f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap Staf Ahli wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Staf Ahli dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bireuen serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Scanned by CamScanner

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai Peraturan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 2 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Bireuen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 7 Januari 2013 M
24 Shafar 1434 H

BUPATI BIREUEN,

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 7 Januari 2013 M
24 Shafar 1434 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2013 NOMOR 153

Scanned by CamScanner