



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS STAF AHLI
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Staf Ahli sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Staf Ahli Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS STAF AHLI KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Wonosobo.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berjumlah 3 (tiga) orang, dibagi ke dalam bidang tugas yang terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Fisik Prasarana;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Sosial.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Pasal 4

Rincian Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

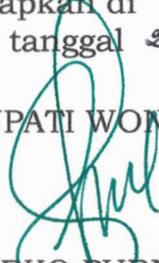
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal *26 Desember 2016*

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal *27 Desember 2016*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR *86*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 06 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
STAF AHLI
KABUPATEN WONOSOBO

A. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
RINCIAN TUGAS :

1. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, perangkat daerah, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
2. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
3. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
4. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
5. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
6. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan yang terkait dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
7. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
8. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
9. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
10. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;

11. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, secara periodik dan berkesinambungan, serta pelaporan kepada Bupati;
12. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
13. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

B. STAF AHLI BUPATI BIDANG FISIK PRASARANA

RINCIAN TUGAS :

1. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, perangkat daerah, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
2. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
3. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
4. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
5. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
6. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Bidang Fisik Prasarana dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
7. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
8. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Fisik Prasarana, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
9. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Fisik Prasarana;
10. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;
11. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah di Bidang Fisik Prasarana, secara periodik dan berkesinambungan,serta pelaporan kepada Bupati;

12. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Fisik Prasarana;
13. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

C. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN SOSIAL
RINCIAN TUGAS :

1. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, perangkat daerah, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
2. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
3. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
4. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
5. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian masukan konsepsional terhadap materi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
6. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Bidang Sosial dan Ekonomi dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
7. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
8. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Sosial dan Ekonomi, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
9. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Sosial dan Ekonomi;
10. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;

11. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan perangkat daerah untuk peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah di Bidang Sosial dan Ekonomi, secara periodik dan berkesinambungan, serta pelaporan kepada Bupati;
12. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Sosial dan Ekonomi;
13. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO