**BUPATI MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI MADIUN**

**NOMOR 57 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI**

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**BUPATI MADIUN,**

**Menimbang** :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Madiun;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Madiun.

**Mengingat** :

1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999,;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan dan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Madiun ;
6. Jabatan Staf Ahli adalah Jabatan Struktural Eselon II B.

## BAB II
## TUGAS DAN FUNGSI
### Pasal 2

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia konsep akademis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
   b. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia kebijakan makro dan teknis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
   c. memberikan saran pertimbangan pemecahan masalah sesuai di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai konsep akademis ;

c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;

e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan ;

f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;

g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan ;

h. penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban Staf Ahli ;

i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

**Pasal 3**

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia konsep akademis di Bidang Pembangunan ;

b. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia kebijakan makro dan teknis di Bidang Pembangunan ;

c. memberikan saran pertimbangan pemecahan masalah sesuai di Bidang Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan sesuai konsep akademis ;
c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Pembangunan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun di Bidang Pembangunan;
e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Pembangunan dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan ;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di Bidang Pembangunan ;
g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan ;
h. penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Bidang Pembangunan sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli ;
i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Pembangunan yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

**Pasal 4**

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas ;

a. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia konsep akademis di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;

b. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia kebijakan makro dan teknis di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;

c. memberikan saran pertimbangan pemecahan masalah sesuai di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia sesuai konsep akademis ;

c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;

e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan ;

f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;

g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan ;

h. penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli ;

i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

**Pasal 5**

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Dan Keuangan mempunyai tugas ;

a. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia konsep akademis di Bidang Ekonomi Dan Keuangan;

b. melaksanakan penyiapan bahan sebagai Penyelia kebijakan makro dan teknis di Bidang Ekonomi Dan Keuangan;

c. memberikan saran pertimbangan pemecahan masalah sesuai di Bidang Ekonomi Dan Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Dan Keuangan, mempunyai fungsi:

a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi Dan Keuangan sesuai konsep akademis ;

c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Ekonomi Dan Keuangan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun di Bidang Ekonomi Dan Keuangan;

e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Ekonomi Dan Keuangan dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan ;

f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di Bidang Ekonomi Dan Keuangan;

g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan ;

h. penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Bidang Ekonomi Dan Keuangan sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli ;

i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Ekonomi Dan Keuangan yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

**BAB III**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 22 Desember 2008

**BUPATI MADIUN**

**ttd.**

**H. MUHTAROM, S.Sos**

Diundangkan di Madiun
Pada Tanggal 22 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**Ir. SUKIMAN, M.Si**
**Pembina Utama Muda**
**NIP. 010 170 361**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 57 I G3

**Sesuai dengan aslinya**
**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SUKIMAN, M.Si**
**Pembina Utama Muda**
**NIP. 010 170 361**