



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang dan Staf Ahli Bupati Batang perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Batang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 1 Seri : E No. : 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 2 Seri : D Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Staf Ahli Bupati adalah Staf ahli Bupati Batang.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBIDANGAN STAF AHLI/SUSUNAN ORGANISASI BUPATI BATANG

Pasal 2

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
- e. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Pemerintahan Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kajian bidang pemerintahan;
 - b. perencanaan kegiatan telaahan bidang pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian telaahan bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan telaahan bidang pemerintahan;

- e. pelaporan atas pelaksanaan telaahan bidang pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kajian bidang pemerintahan;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis bidang pemerintahan yang berkaitan dengan;
 - 1. penyelenggaraan pemerintahan;
 - 2. desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - 3. pemerintahan desa/kelurahan termasuk pendayagunaan dan pemberdayaan lembaga adat ;
 - 4. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat ;
 - 5. kependudukan;
 - 6. pertanian;
 - 7. kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan;
 - 8. otonomi daerah dan kerjasama daerah.
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kajian bidang hukum dan politik;
 - b. perencanaan kegiatan telaahan bidang hukum dan politik;
 - c. pengkoordinasian telaahan bidang hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan telaahan bidang hukum dan politik;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan telaahan bidang hukum dan politik kepada bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan bahan kajian bidang hukum dan politik;
 - b. menyusun program dan kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan;

- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang hukum dan politik;
- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis bidang hukum dan politik yang berkaitan dengan :
 - 1. produk hukum daerah;
 - 2. politik dalam negeri;
 - 3. pengawasan melekat ;
 - 4. pembinaan kesatuan bangsa.
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
 Staf Ahli Bidang Pembangunan
 Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kajian bidang pembangunan;
 - b. perencanaan kegiatan telaahan bidang pembangunan;
 - c. pengkoordinasian telaahan bidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan telaahan bidang pembangunan;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan telaahan bidang pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan bahan kajian bidang pembangunan;
 - b. menyusun program dan kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis bidang pembangunan yang berkaitan dengan :
 - 1. pembangunan daerah;
 - 2. pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
 - 4. tata ruang daerah ;
 - 5. pembangunan perumahan, permukiman dan kelestarian lingkungan hidup.
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
 Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
 Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kajian bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan telaahan bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian telaahan bidang ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan telaahan bidang ekonomi dan keuangan;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan telaahan bidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan bahan kajian bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. menyusun program dan kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis bidang ekonomi dan keuangan yang berkaitan dengan :
 1. perekonomian daerah meliputi bidang pertanian tanaman pangan dan peternakan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan, koperasi, perdagangan dan industri serta UMKM ;
 2. pemberdayaan golongan ekonomi lemah dan ekonomi kreatif ;
 3. kerjasama ekonomi daerah dan penyertaan modal daerah ;
 4. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) ;
 5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
 Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- b. perencanaan kegiatan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pengkoordinasian telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan bahan kajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menyusun program dan kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan:
 - 1. pelayan sosial dan keagamaan ;
 - 2. penanggulangan bencana alam ;
 - 3. pelayanan kesehatan masyarakat ;
 - 4. ketenagakerjaan ;
 - 5. pendidikan, kebudayaan olah raga, generasi muda, peningkatan pemberdayaan perempuan dan pembinaan kesejahteraan keluarga;
 - 6. pendayagunaan aparatur ;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, Staf Ahli Bupati dapat dibantu oleh staf sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

Staf Ahli dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang dan Staf Ahli Bupati Batang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
Pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 42...

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**