



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN  
STAF AHLI BUPATI PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang**
- a bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Staf Ahli diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Pemalang,
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 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);
  - 3 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),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- 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 Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 52),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI PEMALANG**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 5 Staf Ahli Bupati, yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pemalang
- 6 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 7 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 10 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 11 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 12 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 13 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 14 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

**BAB II  
URAIAN TUGAS**

**Pasal 2**

Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**Pasal 3**

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 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

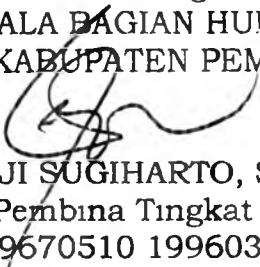
**BUPATI PEMALANG,**  
Cap  
Ttd  
**JUNAEDI**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG**  
Cap  
Ttd  
**BUDHI RAHARDJO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 80**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,**

  
**PUJI SUGIHARTO, S H**  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR       TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI  
BUPATI PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
STAF AHLI BUPATI PEMALANG

A STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

- 1 menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, ketentuan peraturan perundang-undangan dan permasalahan strategis yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan telaahan,
- 2 menyusun rencana dan program kerja bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 3 melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi kerja terkait sesuai petunjuk dan ketentuan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 4 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi,
- 5 melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk dianalisis menjadi saran dan masukan terhadap langkah operasional Bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik,
- 6 melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap berbagai dampak kebijakan Bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik,
- 7 memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui pengkajian dan telaahan yang mendalam dan komprehensif menyangkut berbagai permasalahan mendasar bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- 8 merumuskan laporan di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



## B STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN

- 1 menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, ketentuan peraturan perundang-undangan dan permasalahan strategis yang berhubungan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan telaahan,
- 2 menyusun rencana dan program kerja bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 3 melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi kerja terkait sesuai petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 4 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi,
- 5 melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk dianalisis menjadi saran dan masukan terhadap langkah operasional Bupati dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan,
- 6 melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap berbagai dampak kebijakan Bupati dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan,
- 7 memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui pengkajian dan telaahan yang mendalam dan komprehensif menyangkut berbagai permasalahan mendasar bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan,
- 8 merumuskan laporan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



**C. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, ketentuan peraturan perundang-undangan dan permasalahan strategis yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan telaahan;
2. menyusun rencana dan program kerja bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
3. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi kerja terkait sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi;
5. melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk dianalisis menjadi saran dan masukan terhadap langkah operasional Bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia,
6. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap berbagai dampak kebijakan Bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia,
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui pengkajian dan telaahan yang mendalam dan komprehensif menyangkut berbagai permasalahan mendasar bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan,
8. merumuskan laporan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**BUPATI PEMALANG,**

Cap

Ttd

**JUNAEDI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,**



**PUJI SUGIHARTO, S H**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670510 199603 1 002