



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Batang.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf ahli bupati diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli oleh Bupati.
- (6) Staf ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis Bupati sesuai keahliannya.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan kajian di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kajian kebijakan makro dan teknis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berdasarkan hasil kajian di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - h. penyusunan himpunan kajian akademis dan kedinasan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan kajian di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kajian kebijakan makro dan teknis di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berdasarkan hasil kajian di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;



- b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- h. penyusunan himpunan kajian akademis dan kedinasan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan kajian di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kajian kebijakan makro dan teknis di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berdasarkan hasil kajian di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelia dan mengamati pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis serta rapat teknis di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - h. penyusunan himpunan kajian akademis dan kedinasan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 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;



**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 7

Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 8**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 Desember 2016
BUPATI BATANG,
ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang,
pada tanggal 7 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001