



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 118 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karanganyar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 beberapa kali diubah 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 Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam pertimbangan kebijakan pemerintahan Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 3

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;

- b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai konsep akademis;
- c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- 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 melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan
Pembangunan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
 - b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sesuai konsep akademis;

- c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- e. penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan k;
- f. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik langsung maupun tidak langsung di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- g. penyusunan konsep akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- h. penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai hasil kerja dan pertanggungjawaban staf ahli;
- i. pelaporan seluruh kegiatan Staf Ahli kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengamatan dan pencermatan atas pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati dalam membuat kebijakan;
 - b. penyusunan telaahan, laporan, proposal dan ikhtisar yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai konsep akademis;

- c. pengumpulan data sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. penyiapan bahan pemikiran, saran, dan pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis serta rapat teknis sesuai ruang lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka keberhasilan suatu kebijakan 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 Daerah dalam rangka pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kinerja tahunan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- 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 melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 6

Staf Ahli menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Staf Ahli wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Staf Ahli wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ruang lingkup jabatan Staf Ahli di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 Karangayar.

Ditetapkan di Karangayar
pada tanggal 28 Nopember 2016

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karangayar
pada tanggal 28 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2016 NOMOR 118

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009