



# BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR...12.....TAHUN...2009

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
STAF AHLI BUPATI PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Pati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 diubah beberapa kali, 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 27).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI PATI.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pati;
3. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Pati yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Lain Daerah;
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Staf Ahli.

- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan
- (3) Bidang-bidang staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat oleh satu orang

### BAB III

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 3

- (1) Staf Ahli adalah Jabatan struktural eselon II b yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di luar tugas pokok Perangkat Daerah sesuai keahliannya .
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS STAF AHLI

##### Bagian Kesatu

##### Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

##### Paragraf 1

##### Tugas Pokok

##### Pasal 4

Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 5

.Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik serta rekomendasi pemecahannya;
- b. penyusunan konsep telaahan pemecahan masalah di bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah, kerjasama antar Daerah, manajemen aparatur Pemerintahan, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama dan kebudayaan, kesehatan, sosial budaya, hukum dan politik dalam negeri, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum, atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 3

### Rincian Tugas

### Pasal 6

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan Perangkat Daerah yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- b. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- c. meneliti konsep produk hukum daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik dan merekomendasikan perbaikannya;
- d. menghimpun bahan kajian yang berkaitan dengan evaluasi penerapan produk hukum yang telah ada;
- e. menghimpun bahan masukan dari Perangkat Daerah untuk diolah menjadi konsep penegasan Bupati;
- f. menyusun konsep saran untuk juklak penyelesaian masalah oleh Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 7

Staf Ahli bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang pembangunan dan rekomendasi pemecahannya;
- b. penyusunan konsep telaahan pemecahan masalah di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika, dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa dan kelurahan, peranan dan pemberdayaan perempuan dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial, atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3  
Rincian Tugas

Pasal 9

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan Perangkat Daerah yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- b. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- c. meneliti konsep produk hukum daerah yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan merekomendasikan perbaikannya;
- d. menghimpun bahan kajian yang berkaitan dengan evaluasi penerapan produk hukum yang telah ada;
- e. menghimpun bahan masukan dari Perangkat Daerah untuk diolah menjadi konsep penegasan Bupati;
- f. menyusun konsep saran untuk juklak penyelesaian masalah oleh Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 10

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang pembangunan dan rekomendasi pemecahannya.

- b. penyusunan konsep telaahan pemecahan masalah di bidang ekonomi dan keuangan yang meliputi bidang pendapatan Daerah, administrasi keuangan Daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta bidang ekonomi makro dan mikro, atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 3

### Rincian Tugas

### Pasal 12

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari laporan dari pimpinan Perangkat Daerah yang memerlukan pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- b. membuat analisis empiris atas materi laporan tersebut dan menyusun alternatif rekomendasi untuk pemecahannya;
- c. meneliti konsep produk hukum daerah yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan merekomendasikan perbaikannya;
- d. menghimpun bahan kajian yang berkaitan dengan evaluasi penerapan produk hukum yang telah ada;
- e. menghimpun bahan masukan dari Perangkat Daerah untuk diolah menjadi konsep penegasan Bupati;
- f. menyusun konsep saran untuk juklak penyelesaian masalah oleh Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

### TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Staf ahli wajib menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan/atau dokumen, melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati, serta secara berkala menyusun laporan bulanan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap Staf Ahli bertanggungjawab secara mandiri dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pertimbangan sesuai dengan keahliannya untuk menunjang percepatan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
- (4) Hubungan kerja staf ahli dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 14

- (1) Staf Ahli diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kualifikasi keahlian, pengalaman, pengetahuan sesuai kompetensi di bidangnya masing-masing;
  - c. pendidikan formal paling rendah berijazah stratra satu (S1);
  - d. Pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);

#### Pasal 15

- (1) Staf Ahli diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli diberhentikan apabila :
  - a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri;
  - c. telah mencapai batas usia pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- d. tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya;
- e. melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- f. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
- g. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal **4 Maret 2009**

**BUPATI PATI,**



**TASIMAN**

PENELITIAN KOORDINATIF			
TANGGAL	NAMA	KEPALA DESA/KAWILAKS/KANDU/BAGIAN	PARAF

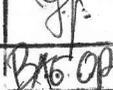
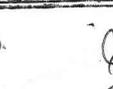
Diundangkan di Pati.

pada tanggal **4 Maret 2009**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,**



**SRI MERDITOMO**

PENELITIAN PERDA/KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAKSANA	

#3 61