



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati;
- b. bahwa dengan diaturnya Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, diharapkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Kudus dapat berjalan secara optimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kudus.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Staf Ahli secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara teknis administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu

strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian berbagai kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. pengkajian isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. pengkoordinasian dan konsultasi dalam penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. penyampaian saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas – tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati atau perangkat daerah terkait;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan

Pasal 7

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian berbagai kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. pengkajian isu - isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu - isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;

- d. pengkoordinasian dan konsultasi dalam penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. penyampaian saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas – tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu – isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan kepada Bupati atau perangkat daerah terkait;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang keuangan dan sumber daya manusia.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian berbagai kebijakan di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- b. pengkajian isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- c. perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- d. pengkoordinasian dan konsultasi dalam penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- e. penyampaian saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan fungsi pengkajian kebijakan, pengkajian isu – isu strategis serta perumusan rekomendasi dan pelaporan atas hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas – tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- d. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- e. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu – isu strategis di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- f. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang keuangan dan sumber daya manusia kepada Bupati atau perangkat daerah terkait;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Staf Ahli proaktif dalam melaksanakan tugasnya dan wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan

dokumen, serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.

- (2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati secara berkala atau sewaktu waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah dan Staf Ahli yang lain bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 14

Dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, Staf Ahli dapat dibantu tenaga fungsional umum dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan Staf Ahli diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli dilaksanakan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Bupati wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

NOOR YASIN