



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 09 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan, dinyatakan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Bupati diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Bulungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2012 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretariat Daerah selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
8. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bulungan.
10. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahi Bagian-bagian.
11. Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
12. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

PEMBIDANGAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pembedangan Staf Ahli sebagai berikut :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
4. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 3

- (1) **Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1, mempunyai tugas pokok memberikan kajian dan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik** menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang hukum dan politik;

- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang hukum dan politik;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 4

- (1) **Staf Ahli Bidang Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2, mempunyai tugas pokok memberikan kajian dan telaahan mengenai pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Staf Ahli Bidang Pemerintahan** menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang pemerintahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 5

- (1) **Staf Ahli Bidang Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3, mempunyai tugas pokok memberikan kajian dan telaahan mengenai pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Staf Ahli Bidang Pembangunan** menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pembangunan;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia

Pasal 6

- (1) **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 mempunyai tugas pokok memberikan kajian dan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia** menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) **Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 mempunyai tugas pokok memberikan kajian dan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan** menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang ekonomi dan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang ekonomi dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang ekonomi dan keuangan ;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang ekonomi dan keuangan ;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang ekonomi dan keuangan ;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 8

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsinya Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaiberikut :

1. Hukum;
2. Kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
3. Ketentraman dan ketertiban masyarakat;
4. Penerangan, pers/media massa, informatika dan komunikasi;
5. Pengawasan.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Pasal 9

Ruang lingkup pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagai berikut :

1. Otonomi Daerah;
2. Aparatur Pemerintah;
3. Pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
4. Pertanahan;
5. Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan
Pasal 10

Ruang lingkup pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagai berikut :

1. Perencanaan dan pembangunan, statistik;
2. Penelitian dan pengembangan;
3. Pekerjaan umum;
4. Lingkungan hidup;
5. Perhubungan;
6. Kebudayaan dan pariwisata;
7. Pertambangan dan Energi.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia
Pasal 11

Ruang lingkup pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Pemberdayaan masyarakat;
2. Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. Sosial;
5. Lingkungan hidup;
6. Kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Pemuda dan olah raga;
8. Pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
9. Pendidikan;
10. Kesehatan.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
Pasal 12

Ruang lingkup pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut :

1. Perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
2. Pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah (BUMD);
3. Pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
4. Penanaman modal;
5. Kehutanan;

6. Pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan,peternakan;
7. Energi dan sumber daya mineral;
8. Pariwisata.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli, dapat diangkat seorang PNS sebagai Pembantu (ADC) yang bertugas memberikan pelayanan administrasi kepada Staf Ahli.
- (2) Pembantu (ADC) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli;
- (3) Rincian tugas Pembantu (ADC) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli;
 - b. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan,kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. melakukan pengetikan konsep telaahan staf, laporan dan naskah dinas lainnya;
 - d. melakukan pencatatan jalannya kegiatan sidang atau rapat (notulen);
 - e. mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu dan melaksanakan tugas-tugas keprotokolan lainnya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KEWENANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk memperoleh informasi dan data, Staf Ahli dapat berkoordinasi dengan SKPD dan/atau pihak lain difasilitasi oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam keadaan tertentu Staf Ahli dapat berkoordinasi langsung kepada SKPD dan/atau pihak lain.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Staf Ahli dapat melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dansimplikasi dengan jajaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu diangkat seorang koordinator Staf Ahli yang dilakukan melalui mekanisme musyawarah mufakat dengan tetap mempertimbangkan senioritar, kepangkatan dan/usia;
- (4) Koordinator Staf Ahli sekaligus berfungsi sebagai penghubung dengan Sekretaris Daerah;
- (5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.
- (6) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas-tugas tertentu dapat diwakilkan kepada Staf Ahli.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 April 2013

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPTEN BULUNGAN,

ttd.

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 09.

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



JAMAL, SH, M.Ap

Penata Tk I/ III d

Nip.197109092000031008