



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROPINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan maka Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli. Oleh karena itu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya perlu diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati.

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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan

Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bulungan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh SEKDA.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati

Pasal 3

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati dibagi sesuai dengan pembidangnya, terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan,;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 5

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

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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 dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 7

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagai berikut:

- a. Hukum;
- b. Kesatuan bangsa dan politik;
- c. Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. Komunikasi dan Informatika serta prsandian;
- e. Pengawasan;
- f. Otonomi Daerah;
- g. Aparatur Pemerintah;
- h. Pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. Kecamatan;
- j. Pertanahan;
- k. Perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 8

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

- a. Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. Pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. Penanaman modal;
- d. pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- e. Pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

- f. Pertanian, perkebunan, dan peternakan;
- g. Pangan;
- h. Perikanan;
- i. Perencanaan dan pembangunan serta statistik;
- j. Penelitian dan pengembangan;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. Lingkungan hidup;
- n. Perhubungan;
- o. Kebudayaan; dan
- p. Pariwisata.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaiberikut:

- a. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Tenaga kerja;
- d. Transmigrasi;
- e. Sosial;
- f. Kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Kepemudaan dan olah raga;
- h. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pendidikan; dan
- k. Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli, diangkat seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara 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; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Staf Ahli sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KEWENANGAN

Pasal 11

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 13

Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Staf Ahli melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan jajaran Perangkat Daerah dan instansi terkait.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) 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.
- (4) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati secara berkala dan menyusun laporan

setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 15

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

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 16

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

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata TK.I / IId
Nip.19701130 2002121004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata TK.I / IId
Nip.19701130 2002121004