



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo serta guna mendukung kelancaran Tugas Staf Ahli Bupati Situbondo perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Situbondo dengan Peraturan Bupati Situbondo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2739);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

G. 1

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 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan, Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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 4594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

B
f

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI SITUBONDO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Situbondo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Situbondo.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Inspektorat, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

STAF AHLI

Pasal 2

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
 - a. melakukan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II/b.

Pasal 4

- (1) Jumlah Staf Ahli sebanyak 5 (lima) orang.
- (2) Nomenklatur Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Hukum dan Politik.

G 1

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. penyiapan kerangka konseptual, menganalisis serta pemecahan masalah secara mendasar di bidang Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang Hukum dan Politik dalam rangka penyampaian saran kepada Bupati;
 - c. penyusunan telaahan dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas yang bersifat kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal dan eksternal;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan kerangka konseptual, menganalisis serta pemecahan masalah secara mendasar di bidang Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang Pemerintahan dalam rangka penyampaian saran kepada Bupati;
 - c. penyusunan telaahan dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas yang bersifat kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal dan eksternal;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Pembangunan.
- A 1

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan kerangka konseptual, menganalisis serta pemecahan masalah secara mendasar di bidang Pembangunan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang Pembangunan dalam rangka penyampaian saran kepada Bupati;
 - c. penyusunan telaahan dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas yang bersifat kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal dan eksternal;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. penyiapan kerangka konseptual, menganalisis serta pemecahan masalah secara mendasar di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam rangka penyampaian saran kepada Bupati;
 - c. penyusunan telaahan dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas yang bersifat kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal dan Eksternal;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan kerangka konsepsional, menganalisis serta pemecahan masalah secara mendasar di bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang Ekonomi dan Keuangan dalam rangka penyampaian saran kepada Bupati;
 - c. penyusunan telaahan dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas yang bersifat kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal dan eksternal;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III
TATA KERJA****Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, hubungan kerja Staf Ahli dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan melalui Sekertaris Daerah.

Pasal 11

Staf Ahli merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas, pembinaan, koordinasi dan evaluasi yang anggarannya diintegrasikan pada anggaran Sekretariat Daerah.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 12**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2 1

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Agustus 2013.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 08 MAR 2013

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO





Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 08 MAR 2013

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**



SYAIFULLAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013 NOMOR 7

| NO. | UNIT KERJA | PARAF |
|-----|-----------------|---|
| | ptt. Sekda |  |
| | Ass III |  |
| | Kbg. Organisasi |  |
| | Kbg. Hukum |  |
| | | |
| | | |