

## **BUPATI LUWU UTARA**

### **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 1 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU UTARA,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara, maka dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas jabatan struktural staf ahli, perlu diatur kedudukan, pembidangan, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural staf ahli Bupati Luwu Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Pembidangan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Luwu Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 66, 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Utara.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Staf Ahli adalah Jabatan Struktural Eselon II.b diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya membantu Bupati/Wakil Bupati dalam melaksanakan tugas diluar tugas pokok perangkat daerah sesuai keahliannya.
8. Tugas pokok adalah iktisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN PEMBIDANGAN TUGAS

### Pasal 2

Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Berdasarkan kebutuhan, karakteristik dan kemampuan keuangan daerah, Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari 4 (empat) Staf Ahli.
- (2) Pembidangan tugas Staf Ahli terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
  - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan; dan
  - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat oleh 1 (Satu) orang Staf Ahli.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati berkaitan dengan bidang hukum politik dan pemerintahan serta menyelenggarakan tugas

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pemberian telaahan yang berkaitan dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan; dan
  - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyiapkan bahan perumusan telaahan;
  - d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - e. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan;
  - f. menyusun program kerja;
  - g. melaksanakan kajian dan telaahan di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.

## Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pemberian telaahan yang berkaitan dengan bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
  - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan;
  - d. menyusun program kerja;
  - e. melaksanakan kajian dan telaahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
  - i. merumuskan dan memberikan telaahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - j. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan sarana pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati berkaitan dengan bidang Pembangunan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pemberian telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan; dan
  - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - d. menyusun program kerja;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - f. melaksanakan kajian dan telaahan di Bidang Pembangunan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang Pembangunan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan di bidang Pembangunan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
  - j. merumuskan dan memberikan telaahan di Bidang Pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - k. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan sarana pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan.

## Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pemberian telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
  - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. menyusun program kerja;
  - e. melaksanakan kajian dan telaahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
  - i. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - j. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksana tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**





**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada saat pelantikan Staf Ahli Bupati.



**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten III	
3. Kabag Organisasi	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 2 Januari 2013

 **BUPATI LUWU UTARA** 

 **ARIFIN JUNAIDI** 

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH**



**MUDJAHIDIN IBRAHIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013 NOMOR 1