



BUPATI BOMBANA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
 5. 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 terakhir diubah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
 14. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana. 

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
7. Staf Ahli Bupati, yang selanjutnya disebut Staf Ahli, adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bombana.
9. Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah serta dampak yang sangat signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang dan menentukan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya, dapat dibantu Staf Ahli dan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli adalah unsur Staf yang dijabat oleh Seorang Aparatur Sipil Negara Ahli sesuai bidang tugasnya yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membidangi :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) setiap bidang mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik memberikan telaahan mengenai hukum, pemerintahan dan politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian telaahan mengenai Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. pengkoordinasian penyampaian telaah Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan/Kebijakan Pimpinan;

- c. pengumpulan dan menganalisa data dibidang Hukum, Pemerintahan dan Politik dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan;
 - d. pemberian saran/masukan kepada pimpinan dibidang Hukum, Pemerintahan dan Politik baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pemberian telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyampaian telaah Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan/Kebijakan Pimpinan;
 - c. penyempurnaan sasaran program pembangunan, ekonomi dan keuangan tahun sebelumnya berdasarkan data dan laporan, agar kesinambungan program berjalan dengan lancar;
 - d. pemberian saran/masukan kepada pimpinan dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. pemberian telaahan mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengkoordinasian penyampaian telaah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan/Kebijakan Pimpinan;
 - c. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat, peningkatan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;

- d. pemberian saran/masukan kepada pimpinan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja, yang meliputi :
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 7

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perangkat Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam perumusan kebijakan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah dapat meminta pendapat Staf Ahli secara tertulis maupun lisan terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan fungsi; dan
 - c. Staf Ahli dapat meminta data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun saran, pertimbangan dan masukan.

Pasal 8

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk :
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas bersama dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas bersama dengan Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan Perangkat Daerah sesuai dengan tugasnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu, dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja koordinatif dilakukan untuk dapat menjamin tercapainya program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (3) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi yang berkaitan dengan :
 - a. penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian pengembangan.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf, memo kebijakan serta bentuk lain.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), berupa :
 - a. Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan; dan
 - b. Sekretaris Daerah menyediakan dukungan ketatausahaan dan fasilitasi kebutuhan Staf Ahli.
- (2) Dukungan ketatausahaan dan fasilitasi kebutuhan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas Staf Ahli; dan
 - c. menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 14

Staf Ahli menyampaikan laporan tepat waktunya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIB dan/atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati. 

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah.

BAB VII
PENUTUP

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 Bombana.

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF	
1	sekda		
2	Kabupaten		
3	Kebay Organisasi		
4	Kabupaten Hukum		
5	Sub Koordinator		

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 28 Juni 2022

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

Diundangkan di Rumbia,
pada tanggal, 28 Juni 2022

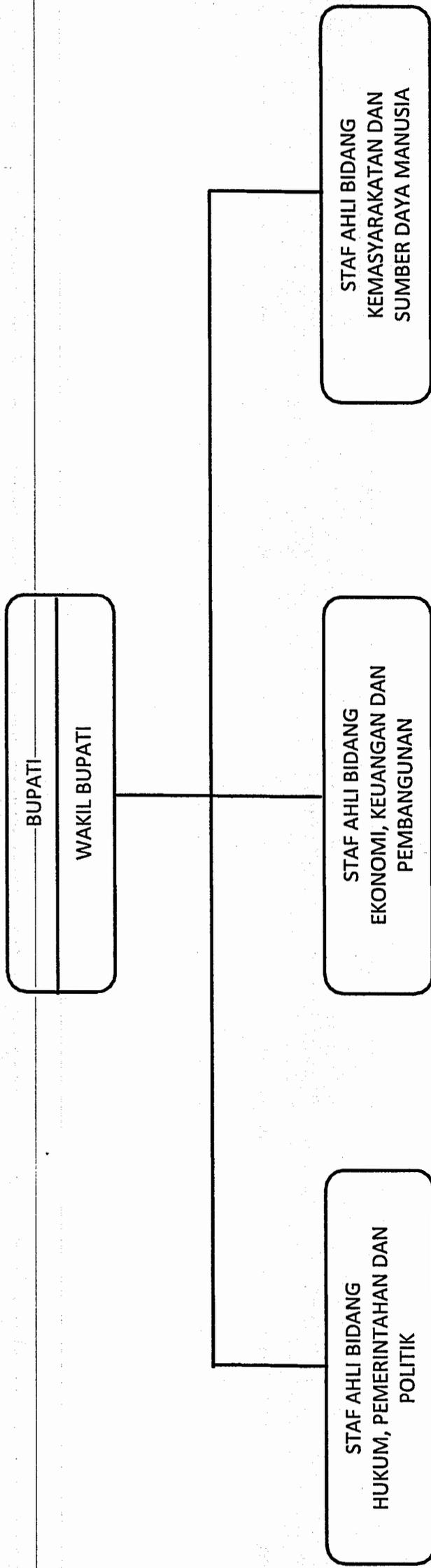
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR ..570

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOMBANA
 NOMOR...50... TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI BOMBANA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Revisi	<i>[Signature]</i>
2	Asisten III	<i>[Signature]</i>
3	Kabang Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kebang Hukum	<i>[Signature]</i>
5	Sub Koordinator	<i>[Signature]</i>

BUPATI BOMBANA
[Signature]
 TAFDII