



## BUPATI KETAPANG

---

### PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 22 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf e Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Ketapang.
- 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 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 kembali 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 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);

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 Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 10).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KETAPANG

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Ketapang.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Perangkat daerah adalah lembaga-lembaga daerah yang membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Ketapang.
5. Sekretariat daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.
6. Staf ahli bupati yang selanjutnya disebut staf ahli adalah pejabat eselon IIb, berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu bupati sesuai dengan bidang keahlian tertentu dan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

### **Pasal 2**

Staf ahli merupakan unsur pembantu bupati di bidang keahlian tertentu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

### **Pasal 3**

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

### **Pasal 4**

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan politik termasuk merekomendasikannya, serta membantu bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
  - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang hukum dan politik;
  - c. Memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang hukum dan politik; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah di bidang hukum dan politik;
- e. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang hukum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang hukum dan politik;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

**Pasal 6**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan termasuk merekomendasikannya, serta membantu bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
  - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pemerintahan;
  - c. memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pemerintahan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 7**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah di bidang pemerintahan;
- e. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang tata pemerintahan, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pengawasan, ketertiban dan ketentraman umum dan pelayanan pertanahan;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan termasuk merekomendasikannya, serta membantu bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. Memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan dan statistik, lingkungan hidup, pekerjaan umum, pertanian dan peternakan, ketahanan pangan, pertambangan dan energi, penanaman modal, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi, koperasi, usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, pendapatan dan keuangan;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 10**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia termasuk merekomendasikannya, serta membantu bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- c. Memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan, saran dan pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Staf ahli dalam melaksanakan tugas, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup staf ahli maupun dengan instansi terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap staf ahli mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan serta bertanggungjawab kepada bupati dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan tugas sesuai mekanisme dan peraturan Perundang-Undangan, staf ahli dalam menyampaikan hasil rumusan kebijakan, evaluasi kebijakan, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

#### **Pasal 13**

Staf ahli dalam melaksanakan tugas, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan perangkat daerah yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### **Pasal 14**

Setiap staf ahli harus menyusun rencana kerja secara tertulis, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 15**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas staf ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ketapang melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang  
Pada tanggal 9 Nopember 2011

BUPATI KETAPANG,

ttd

**HENRIKUS**

Diundangkan di Ketapang  
Pada tanggal 9 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

ttd

**ANDI DJAMIRUDDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2011 NOMOR 238

Salinan sesuai dengan aslinya

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH  
BIDANG PEMERINTAHAN,

  
**F. SUNGKALANG**