



**BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta Staf Ahli Bupati dipandang perlu menyusun Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
 3. 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);

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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapakali 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);
6. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
- e. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sumbawa Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Untuk menunjang efisiensi, efektifitas dan produktifitas dalam pelaksanaan tugasnya, Bupati dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Masyarakat;

- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dan isu-isu strategis lainnya sesuai keahlian dan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan sesuai bidang tugas, fungsi dan ruang lingkup koordinasinya.
 - f. pelaksanaan tugas mewakili Bupati, Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif;
- (7) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.
- (8) Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN KOORDINASI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan ;
 - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
 - d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
 - e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
 - f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
 - g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan mengkoordinasi Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD);

- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN);
- c. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP)
- d. Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri (KESBANGPOLDAGRI);
- e. Inspektorat Daerah;
- f. Bagian Pemerintahan
- g. Bagian Hukum
- h. Bagian Organisasi;
- i. Kecamatan yang terdiri dari :
 - 1) Kecamatan Poto Tano,
 - 2) Kecamatan Seteluk,
 - 3) Kecamatan Brang Rea,
 - 4) Kecamatan Taliwang, termasuk di dalamnya 7 (tujuh) kelurahan yaitu :
 - a) Kelurahan Sampir;
 - b) Kelurahan Dalam;
 - c) Kelurahan Kuang;
 - d) Kelurahan Menala;
 - e) Kelurahan Bugis;
 - f) Kelurahan Telaga Bertong; dan
 - g) Kelurahan Arab Kenangan
 - 5) Kecamatan Brang Ene,
 - 6) Kecamatan Jereweh,
 - 7) Kecamatan Maluk dan
 - 8) Kecamatan Sekongkang.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
 - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan

- rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
 - d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
 - e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
 - f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
 - g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan mengkoordinasi SKPD-SKPD:

- a. Dinas Koperasi Perindustrian Dan Perdagangan (DISKOPERINDAG);
- b. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata (DISBUDPAR);
- c. Dinas Kelautan Dan Perikanan (DISLUTKAN);
- d. Dinas Pertanian Perkebunan Dan Peternakan (DISTANBUNNAK);
- e. Dinas Ketahanan Pangan (DKP);
- f. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP);
- g. Badan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPAD);
- h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
- i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan (BAPPEDA & LITBANG);
- j. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Pemukiman (DPU-PRP&P);
- k. Dinas Perhubungan (DISHUB);
- l. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
- m. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS);
- n. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga (DISDIKPORA);

- o. Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMIMFO);
- p. Dinas Pemadam Kebakaran (DISDAMKAR);
- q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
- r. Dinas Kesehatan (DIKES);
- s. RSUD “As Syifa”;
- t. Bagian Perekonomian;
- u. Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; dan
- v. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Aparatur Dan Kemasyarakatan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
 - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
 - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
 - d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
 - e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
 - f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
 - g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

- h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mengkoordinasi perangkat daerah sebagai berikut :
- a. Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
 - b. Dinas Sosial (DISSOS);
 - c. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL);
 - d. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPKB-PP & PA);
 - e. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (DISARPUS);
 - f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - g. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - h. Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan;
 - i. Bagian Humas Dan Protokol.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 7

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya membantu Bupati/Wakil Bupati, setiap Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar Staf Ahli maupun dengan Perangkat Daerah di luar garis koordinasi;
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah:

- a. melakukan pertemuan/rapat rutin antar Staf Ahli terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara umum ataupun merespon berbagai isu terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;
- b. tata kerja Staf Ahli dapat dilakukan bersama-sama dengan Staf Ahli lainnya tergantung dari urgensi permasalahannya;
- c. pro-aktif mengundang atau mendatangi perangkat daerah dibawah koordinasinya maupun perangkat daerah terkait lainnya guna mendapatkan penjelasan dan keterangan;
- d. mengundang atau mendatangi para pakar / Instansi / Lembaga / Kementerian dalam rangka mendalami berbagai permasalahan yang terkait dengan isu-isu strategis;
- e. melakukan pemantauan lapangan baik sendiri dan/atau bersama-sama dengan pihak terkait lainnya;
- f. mendalami permasalahan guna menemukan akar dari setiap masalah;
- g. mencari solusi dari suatu permasalahan bersama-sama Kepala Dinas / Kepala Badan maupun jajaran pimpinan lainnya;
- h. menyampaikan laporan perkembangan setiap permasalahan kepada Bupati/Wakil Bupati;
- i. Menyampaikan beberapa alternatif / pilihan kepada Bupati/Wakil Bupati guna penyelesaian suatu permasalahan dan atau sebagai dasar penetapan kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2014 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal, 20 Maret 2017

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang
pada tanggal, 20 Maret 2017

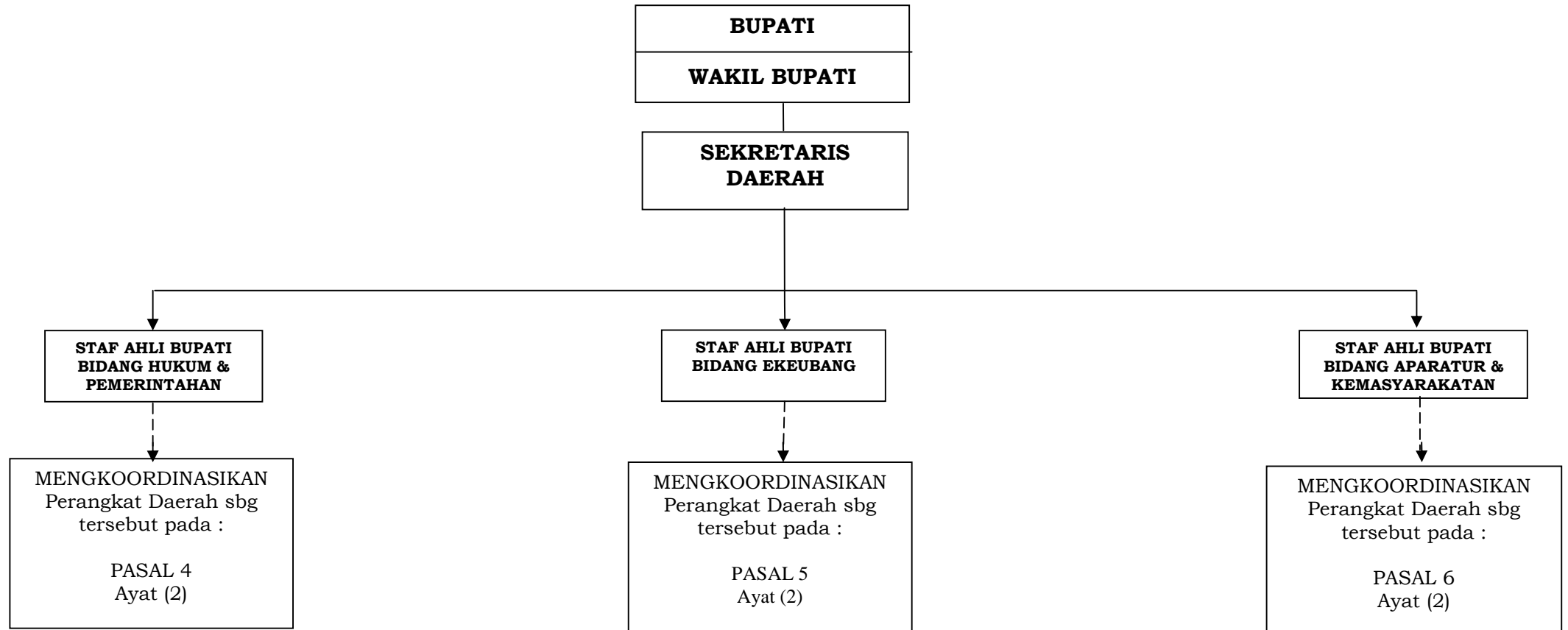
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

dto

A. AZIZ

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 41

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN SUMBAWA BARAT



BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN