



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT

Nomor 04 Tahun 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
STAF AHLI BUPATI

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat, maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
4. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan 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 Daerah Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat

(Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);

15. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 04);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
- c. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Barat;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat SKPD;
- f. Staf Ahli Bupati, selanjutnya disebut Staf Ahli adalah pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati sesuai bidang tugasnya.
- g. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

(1) Staf Ahli adalah pejabat struktural yang membantu Bupati di bidang tertentu, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Jabatan 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 3

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah :
Memberikan telaahan mengenai hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Hukum dan Politik;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Hukum dan Politik;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik;
 - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik;
 - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang hukum dan politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - d. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang hukum;
 - e. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang penerangan, pers/media massa, informatika dan komunikasi;
 - g. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah :
Memberikan telaahan mengenai Pemerintahan kepada Bupati.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Otonomi Daerah;
 - d. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Aparatur Pemerintah;
 - e. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung;
 - f. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pertanahan;
 - g. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - h. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bidang Pembangunan adalah :
- Memberikan telaahan mengenai Pembangunan kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Pembangunan;

- b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
 - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang pembangunan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 - d. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pekerjaan Umum;
 - f. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Perhubungan;
 - g. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - h. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pertambangan dan Energi;
 - i. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah :
- Memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - f. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Sosial;
 - g. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Lingkungan Hidup;
 - h. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - j. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - k. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pendidikan;
 - l. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kesehatan;
 - m. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah :
Memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pengembangan Dunia usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - f. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Kehutanan;
 - g. Melakukan telaah, analisis, saran serta masukan kepada Bupati di bidang Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Peternakan;
 - h. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 19 Januari 2009

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

ISMAIL THOMAS

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 19 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

ttd

YAHYA MARTHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2009 NOMOR 02