



## **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

### **PERATURAN**

### **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**NOMOR : 10 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **STAF AHLI GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

### **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**Menimbang :** a. bahwa berhubung belum terakomodasinya beberapa ketentuan yang mengatur tentang Penjabaran Tugas Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara sesuai surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100/4675/SJ perihal Pemberdayaan Kapasitas Staf Ahli Kepala Daerah , maka Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara yang telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2010 perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara.

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor : 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor: 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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: 3890) sebagaimana telah di ubah 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); sebagai mana telah diubah dua 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. 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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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)
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN  
TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI GUBERNUR  
SULAWESI TENGGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Daerah adalah Daerah Sulawesi Tenggara;**
- 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;**
- 3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;**
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara**
- 5. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli yang memberikan telaahan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sesuai bidang tugas substantif keahlian;**
- 6. Telaahan adalah merupakan masukan (input), saran, alternatif, arahan pertimbangan, larangan dan / atau dilanjutkannya ( *action or no action* ) ; terhadap suatu pemecahan permasalahan untuk ditetapkan sebagai kebijakan publik**
- 7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara di lingkungan Staf Ahli Provinsi Sulawesi Tenggara;**
- 8. Pegawai Negeri Sipil (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;**

9. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu dalam menunjang kelancaran pelaksanaan peran, tugas dan fungsi pada Staf Ahli.

## **Pasal 2**

### **Kewenangan dan Tanggung Jawab**

- (1) Kewenangan Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara adalah :
- a. melakukan koordinasi/konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sulawesi Tenggara;
  - b. melakukan konsultasi dengan Pemerintah Pusat
  - c. memberikan masukan terkait dengan kebijakan publik dan surat Dinas yang bersifat strategis sebelum ditetapkan dan ditandatangani oleh Gubernur Sulawesi Tenggara
  - d. memberikan masukan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
  - e. memberikan masukan dalam rumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
  - f. membuat telaahan dan pertimbangan kepada Gubernur baik diminta maupun tidak diminta;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan diluar tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
  - h. menanda tangani Telaahan/kajian kebijakan publik dan naskah Dinas.
- (2) Tanggung jawab Staf Ahli Gubernur adalah :
- a. kebenaran telaahan yang telah dirumuskan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. kebenaran materi Naskah Dinas yang akan ditanda tangani Gubernur;
  - c. kebenaran memberikan informasi terhadap perumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

## **Pasal 3**

**Staf Ahli berkedudukan di bawah dan langsung bertanggung jawab kepada Gubernur.**

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara 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.
- (2) Bagan Struktur Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Ketiga Tugas**

### **Pasal 5**

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas operasional dibantu oleh Tata Usaha.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

#### **Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

### **Pasal 6**

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penelaah pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaah kondisi ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- c. penelaah dalam perlindungan masyarakat
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan aparat penegak Hukum;
- e. penelaah penanganan konflik sosial kemasyarakatan;
- f. penelaah pemantauan orang dan lembaga asing;
- g. penelaah kelembagaan Parpol dan fasilitasi PEMILU;
- h. penelaah pelaksanaan PILKADA;
- i. penelaah masalah pertanahan dan kependudukan;
- j. penelaah tapal batas;
- k. penelaah kondisi stabilitas sosial politik lokal/Daerah;
- l. penyusun rencana kerja program/kegiatan tahunan di bidangnya
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

**Pasal 7**

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penelaah rumusan kebijakan publik penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tenggara.
  - b. penelaah masalah-masalah tugas-tugas umum pemerintahan
  - c. penelaah penyelenggaraan otonomi daerah
  - d. penelaah kebijakan kepegawaian pemerintahan daerah
  - e. penelaah kebijakan pendayagunaan dan disiplin aparatur
  - f. penelaah kebijakan pengembangan karier aparatur,
  - g. penelaah kebijakan reformasi birokrasi Pemerintahan Daerah;
  - h. peningkatan kapasitas Staf Ahli lingkup Provinsi;
  - i. penyusun rencana kerja program/kegiatan tahunan di bidangnya
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Staf Ahli**  
**Bidang Pembangunan**

**Pasal 8**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Pembangunan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penelaah kebijakan strategis pembangunan Daerah dan Rencana Pembangunan jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Tahunan Daerah.
- b. penelaah pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi dengan Instansi terkait.
- c. penelaah kebijakan pembangunan ekonomi daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
- d. penelaah kebijakan pembangunan sosial budaya daerah Sulawesi Tenggara
- e. penelaah pemanfaatan teknologi tepat guna yang dikelola masyarakat
- f. penelaah kebijakan perencanaan dan tata laksana pembangunan daerah;
- g. penelaah pemanfaatan sumber daya alam yang memiliki potensi strategis bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan pendekatan ramah lingkungan (*sustainable*)
- h. penelaah pengembangan usaha ekonomi kerakyatan dan sektor-sektor komoditi unggulan daerah;
- i. penelaah dan menjabarkan kebijakan pembangunan daerah yang akan ditempuh untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. penelaah kebijakan pembangunan infrastruktur, transportasi darat, laut dan udara;
- k. penelaah kebijakan investasi yang masuk di Sulawesi Tenggara yang dapat memberikan multiplier tinggi terhadap terbukanya lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Sulawesi Tenggara;
- l. penyusun rencana kerja program/kegiatan tahunan di bidangnya
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur**  
**Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 9**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penelaah kebijakan biaya pendidikan mulai Tk, SD, SLTP, SMU, Akademi sampai Perguruan Tinggi Negeri baik Swasta maupun Negeri.
  - b. penelaah kebijakan bantuan biaya kesehatan masyarakat
  - c. penelaah kebijakan pembinaan generasi muda, fakir miskin anak terlantar dan anak putus sekolah
  - d. penelaah kerukunan intra dan antar umat beragama;



- e. penelaah keberadaan kelompok-kelompok organisasi kemasyarakatan, paguyuban dan organisasi sosial lainnya
- f. penelaah peradaban masyarakat lokal
- g. penelaah penanganan tunarungu, tuna susila, anak terlantar dan orang jompo;
- h. penelaah pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas disektor pendidikan dan sektor kesehatan
- i. penelaah pengembangan SDM untuk meningkatkan pengetahuan mulai pembebasan buta huruf, melek dan tuna rungu
- j. penelaah peningkatan pengetahuan anak usia sekolah hingga ke Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.
- k. penelaah kebijakan bagi anak yang memiliki kecerdasan tinggi dan keluarga kurang mampu;
- l. penelaah kebijakan pembinaan kemasyarakatan daerah Kabupaten/Kota dalam pengembangan budaya, generasi muda dan penanggulangan narkoba.
- m. penelaah kebijakan pemberdayaan masyarakat peran ORMAS, kebudayaan, keraton dan lembaga adat
- n. penyusun rencana kerja program/kegiatan tahunan di bidangnya
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Tugas dan Fungsi Staf Ahli**  
**Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 10**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penelaah sektor-sektor ekonomi riil sebagai kegiatan unggulan masyarakat umum;
  - b. penelaah perumusan kebijakan kerjasama (MoU) dalam usaha bersama baik melalui kerjasama dengan BUMN/BUMD maupun Swasta dan Pemerintah Daerah;
  - c. penelaah kebijakan pengembangan perusahaan ekonomi produktif dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara
  - d. penelaah sektor-sektor ekonomi yang menjadi tumpuan kehidupan masyarakat
  - e. penelaah kebijakan pemberian bantuan modal usaha untuk pengembangan usaha masyarakat secara mandiri, kelompok, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. penelaah sistem penganggaran yang berorientasi kinerja bagi pengguna anggaran

- g. penelaah pengelolaan dan pengawasan penggunaan anggaran APBD Provinsi Sulawesi Tenggara
- h. penelaah sistem pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan daerah;
- i. penelaah sistem penyusunan dan evaluasi APBD tahun anggaran berjalan baik APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten dan APBD Kota.
- j. penelaah jaringan pemasaran hasil-hasil komoditi unggulan Provinsi Sulawesi Tenggara baik dalam negeri maupun luar negeri.
- k. penelaah dan memberikan petunjuk dalam penyusunan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang/asset daerah
- l. penelaah pinjaman/bantuan (kredit perbankan) baik dari dalam negeri maupun bantuan luar negeri (BLN);
- m. penyusun rencana kerja program/kegiatan tahunan di bidangnya
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **BAB IV**

### **TUGAS KETATAUSAHAAN STAF AHLI**

#### **Bagian Pertama Tata Usaha Staf Ahli**

##### **Pasal 11**

- (1) Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas pokok melakukan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, inventarisasi barang dan menyusun DPA/RKA Staf Ahli Gubernur, urusan rumah tangga Staf Ahli serta melakukan urusan keuangan dan urusan kepegawaian Staf Ahli;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelayanan administrasi kepada semua Staf Ahli;
  - b. penyusunan program kerja Staf Ahli;
  - c. penyiapan naskah Dinas yang dibutuhkan Staf Ahli;
  - d. penyiapan sarana kerja Staf Ahli;
  - e. memeriksa dan pengolahan surat-surat Dinas yang akan ditanda tangani
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban.
- (3) Tata Usaha Staf Ahli membawahi :
  - a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Penata Usaha Arsip;
  - c. Petugas Urusan Kepegawaian;
  - d. Caraka;
  - e. Petugas Inventarisasi Barang;
  - f. Petugas Pemegang Kas
  - g. Petugas Pengetik.
  - h. Pengemudi;
  - i. Operator Komputer

## **Pengadministrasi Umum**

### **Pasal 12**

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi sesuai kebutuhan masing-masing;
- b. mengagenda surat-surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui;
- c. mencatat surat keluar ke dalam buku, dan mengekspedisi .
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan apabila diperlukan dikemudian hari;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan pertanggung jawaban ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

## **Penata Usaha Arsip**

### **Pasal 13**

Penata Usaha Arsip mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima surat-surat masuk/keluar dan mengagenda surat serta menyortir surat yang akan disimpan menurut jenisnya;
- b. mengklasifikasi dan memberi kode pada surat masuk maupun surat keluar yang akan disimpan menurut nomor, bulan dan tahun;
- c. menyusun surat-surat dinas dengan mencatat ke dalam buku arsip.
- d. mempersiapkan surat-surat dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada koordinator Staf Ahli.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **Petugas Urusan Kepegawaian**

### **Pasal 14**

Petugas administrasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengurus administrasi kepegawaian Staf Ahli;
- b. menyiapkan format-format blangko surat kepegawaian;
- c. mengelola surat-surat kepegawaian Staf Ahli;
- d. mengurus kenaikan pangkat, KGB, Izin, Cuti, Usul pensiun dan mutasi lainnya;
- e. mengurus pengembangan pegawai melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan kursus-kursus;
- f. menata administrasi kepegawaian Staf Ahli;
- g. mengurus penugasan Staf Ahli;
- h. menyusun data, mengiput data dan informasi kepegawaian Staf Ahli.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Caraka**

#### **Pasal 15**

Caraka mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari Staf Ahli kepada pejabat yang bersangkutan berdasarkan masalah dan tujuan;
- b. menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima yang tertera pada buku ekspedisi;
- c. membuat rencana pendistribusian surat;
- d. menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman
- e. menyerahkan buku ekspedisi dan atau surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditanda tangani;
- f. menerima surat atau pesan titipan dari Staf Ahli serta menyampaikan pada pejabat/tujuan sesuai dengan pesannya;
- g. menerima dan menyerahkan kembali ekspedisi atau surat tanda terima ekspedisi sebagai bukti yang telah ditanda tangani oleh penerima surat;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Staf Ahli melalui Tata Usaha Staf Ahli.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Petugas Inventaris Barang**

#### **Pasal 16**

Petugas Inventaris Barang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan pedoman teknis untuk mendukung kegiatan Inventaris barang milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang dipakai oleh Staf Ahli baik barang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir barang milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara baik barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencatat

- secara sistematis ke dalam buku inventaris dalam rangka tertib administrasi barang Staf Ahli;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang Unit (RKBU) dan rencana tahun kebutuhan barang unit (RTBU) Staf Ahli untuk kebutuhan penyusunan anggaran tahun berjalan;
  - d. menyusun barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. membuat laporan berkala dan tahunan pengelolaan barang bergerak dan tidak bergerak.

### **Petugas Pemegang Kas**

#### **Pasal 17**

Petugas pemegang Kas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan data dan bahan pendukung pertanggung jawaban keuangan;
- a. melakukan pengelolaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- b. mengklasifikasi data-data keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. melaksanakan pengadministrasian anggaran rencana tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. menyusun laporan perbendaharaan pengelolaan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Staf Ahli melalui Tata Usaha Staf Ahli.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pengetik**

#### **Pasal 18**

Pengetik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang akan diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan menemukan huruf, angka dan tulisan yang salah untuk memudahkan pengetikan;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah untuk memudahkan pengetikan;
- c. mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran dan hasil ketikan;
- d. memeriksa hasil ketikan dengan menghapus huruf, angka dan tulisan yang salah dengan tip ex dan atau mengetik yang betul untuk kebenaran hasil ketikan;

- e. menyerahkan hasil dengan menyampaikan langsung kepada Tata Usaha Staf Ahli dan atau kepada penyusun konsep untuk diparaf.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pengemudi**

#### **Pasal 19**

Pengemudi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memeriksa kondisi mobil, mesin, aki, ban, bahan bakar, pelumas;
- b. merawat dan membersihkan mobil;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki kerusakan ringan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan siap pakai;
- d. mengemudi mobil sesuai surat tugas dan perintah Staf Ahli dan atau pejabat/petugas yang menjalankan tugas Dinas Staf Ahli;
- e. mendahulukan prinsip keselamatan dan kecepatan mengemudi mobil;
- f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 20**

Operator Komputer mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya;
- b. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- c. mencatat penggunaan komputer dan peralatan program dalam rangka perbaikan.
- d. memelihara/merawat kebersihan peralatan sesuai dengan petunjuk untuk mencegah kerusakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk di tindak lanjuti.

## **BAB V**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Staf Ahli Gubernur sesuai Bidang Tugasnya pada setiap tahun anggaran menyusun Program dan Kegiatan serta besaran anggarannya;
- (2) Program dan kegiatannya disusun berdasarkan beban tugas masing-masing bidang.

- (3) Setiap rencana program dan kegiatan dikoordinasikan dengan para Asisten Sekda Provinsi dan atau dengan Biro Setda Provinsi Sulawesi Tenggara yang terkait;

#### **Pasal 22**

Staf Ahli mengikuti rapat-rapat pembahasan program, kegiatan dan anggaran dalam rangka sinkronisasi antar program dan kegiatan serta alokasi penganggaran;

#### **Pasal 23**

- (1) Pendanaan program dan kegiatan Staf Ahli Gubernur bersumber dari dana APBD Provinsi Sulawesi Tenggara, APBN dan dana lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dana untuk membiayai program dan kegiatan Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara dituangkan dalam Pos Anggaran tersendiri dalam APBD setiap Tahun Anggaran yang diintegrasikan dan/atau melekat pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara.

### **BAB VI**

#### **KEDUDUKAN DALAM PROTOKOLER STAF AHLI**

#### **Pasal 24**

- (1) Kedudukan Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara dalam acara-acara peringatan hari-hari Nasional sejajar dengan para Asisten Sekda Provinsi Sulawesi Tenggara
- (2) Tata urutan tempat duduk : Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Anggota DPRD, Staf Ahli, Asisten, Para Kepala SKPD dan undangan lainnya.
- (3) Tata urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dikecualikan dalam pelaksanaan acara yang telah ditentukan oleh Protokoler.

#### **Pasal 25**

Staf Ahli menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat-rapat lainnya yang ditugaskan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;

### **Pasal 26**

- (1) Hubungan Staf Ahli dengan SKPD bersifat hubungan konsultatif dalam memperoleh masukan untuk penelaahan suatu kebijakan publik;
- (2) Staf Ahli melakukan telaahan/kajian terhadap kebijakan publik yang dibuat SKPD;
- (3) Staf Ahli dalam melakukan konsultatif dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan telaahan / kajian serta memberikan masukan dalam rangka perbaikan terhadap kebijakan publik yang akan ditanda tangani Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Staf Ahli maupun dengan SKPD lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara dan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota sesuai tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli, dapat mengangkat Koordinator Staf Ahli berdasarkan masa kerja penempatan menjadi Staf Ahli yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (3) Apabila dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Staf Ahli berhalangan tetap, maka Gubernur menunjuk Staf Ahli yang lain sebagaimana maksud ayat (2) Pasal ini

#### **Pasal 28**

- (1) Staf Ahli dalam menjalankan tugasnya dapat bekerjasama / berkoordinasi / berkonsultasi dengan Instansi Pemerintah dan atau Lembaga lainnya sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Gubernur ini;
- (2) Staf Ahli dalam hal bekerjasama dengan Instansi Pemerintah dan atau Instansi/Lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini didasarkan atas hubungan bidang tugas secara struktural, dan fungsional, saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan masyarakat dan memperhatikan hirarkhi dan kode etik Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Rapat kerja/koordinasi Staf Ahli dengan Staf Ahli Bupati/Walikota diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.



## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

#### Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal : 1 - 3 - 2012

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1	ASS. III	1
2	STAF AHLI	2
3	CAPO HUKUM	3
4	CAPO ORTALA	4
5		5

Diundangkan di Kendari

Pada tanggal 1 - 3 - 2012

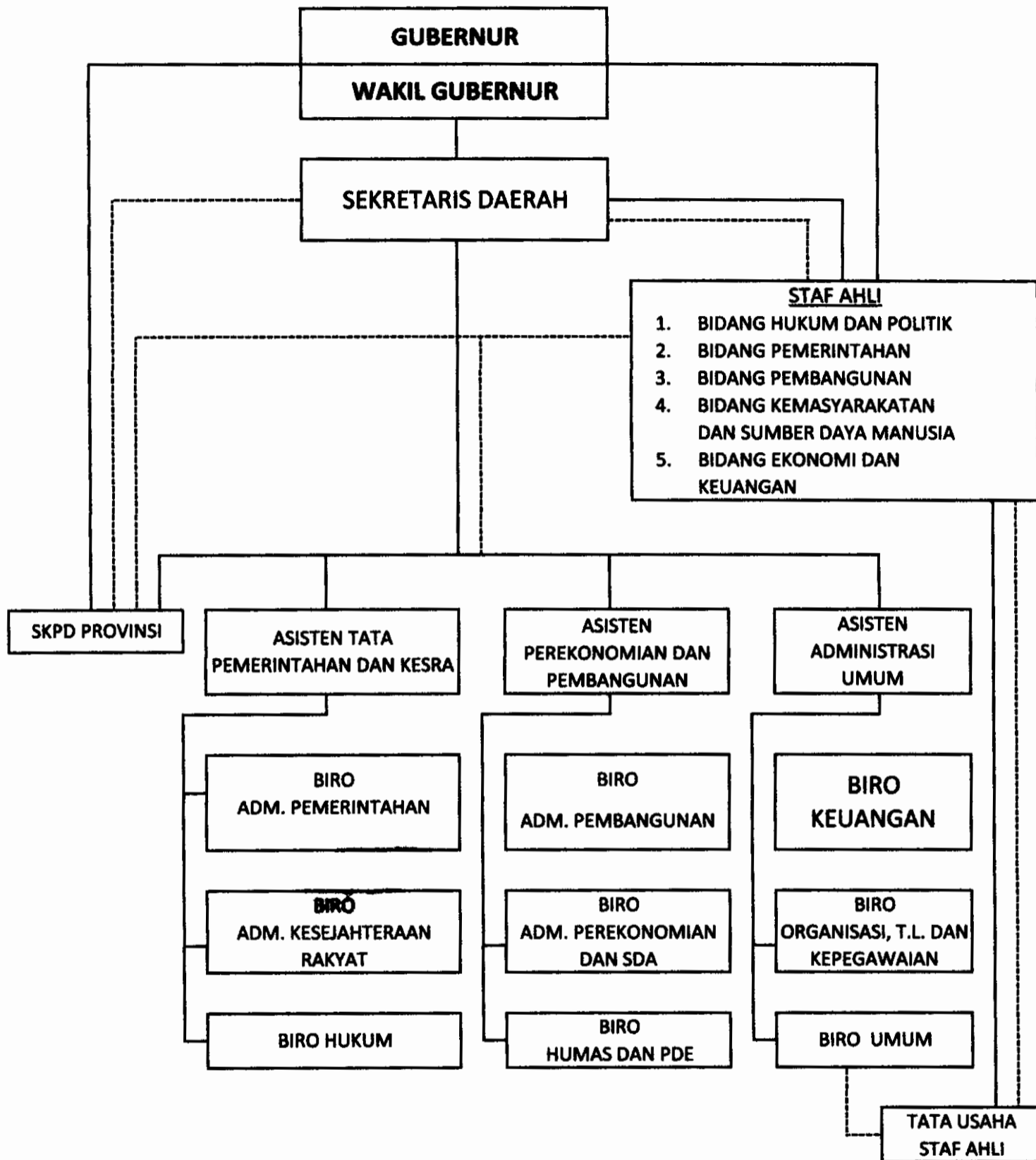
SEKRETARIS DAERAH RPOVINSI  
SULAWESI TENGGARA,

H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
TAHUN 2012 NOMOR : 10

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

NOMOR : 10 TAHUN 2012  
 TANGGAL : 1-3-2012



PARAF KOORDINASI		
NO	LOKASI PEKERJA	PARAF
1	ASS. III	1
2	STAF AHLI	2
3	KARO HUKUM	3
4	KARO ORTALA	4
5		5

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,  
  
 H. NUR ALAM