

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR : 21 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI
BUPATI KOLAKA



DISUSUN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI SETDA
KABUPATEN KOLAKA
2012



BUPATI KOLAKA

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR TAHUN 2012

T E N T A N G

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
STAF AHLI BUPATI KOLAKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

B U P A T I K O L A K A

- Menimbang :** a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka pada pasal 7 ayat (1) yang berbunyi Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat mengangkat paling banyak 5 (lima) Staf Ahli dan untuk kepentingan Dinas serta kelancaran tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan paradigma Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- b. Bahwa untuk memenuhi maksud huruf (a) diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati;

- Mengingat :** 1. Undang – undang Nomor 29 Tahun 1959, Tentang Pembentukan Daerah – daerah TK. II di Sulawesi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 ;
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, Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ;
3. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 , tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 ;
4. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 ;

5. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang Lembaran Negara Tahun 2008 nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4837;
6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 , tentang Perimbangan Keuangan Negara 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 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4791;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor I Tahun 2009 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2011, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI KOLAKA.

BAB. I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah Adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;

5. Staf Ahli adalah Staf Ahli yang memberikan telaahan kepada Bupati Kolaka;
6. Telaahan adalah merupakan masukan (input), saran, alternatif, arahan pertimbangan larangan atau dilanjutkannya (action or no action) terhadap suatu pemecahan isu kebijakan publik sesuai bidang tugasnya;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak suatu satuan organisasi Negara di lingkungan Staf Ahli Bupati Kolaka;
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 pelaksanaan peran, tugas dan fungsi pada Staf Ahli;

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) Kewenangan Staf Ahli Bupati Kolaka adalah :
 - a. Melakukan koordinasi/konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Kabupaten Kolaka;
 - b. Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
 - c. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati dan Program/kegiatan;
 - d. Memberikan dan membahas masukan dalam rumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan strategis;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan diluar tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- (2) Tanggung jawab Staf Ahli Bupati adalah :
 - a. Kebenaran telaahan yang dirumuskan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu kebijakan;
 - b. Kebenaran koreksi Naskah Dinas;
 - c. Kebenaran memberikan informasi terhadap perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Staf Ahli berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam memberikan masukan / telaahan penyelenggaraan pemerintahan yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka sebanyak 5 (lima) bidang 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 Sumberdaya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- (2) Bagan Struktur dan mekanisme Peta Jabatan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Tugas Staf Ahli Bupati adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka yaitu diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB IV

**PENJABARAN TUGAS STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI KABUPATEN
KOLAKA**

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 6

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik adalah memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menelaah hukum yang berkembang dan hidup ditengah-tengah masyarakat;
 - b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum;
 - c. Menelaah dan mengevaluasi kebijakan publik yang telah ditetapkan;
 - d. Menelaah PERDA Kabupaten Kolaka
 - e. Menelaah hak-hak azasi warga Negara dalam berusaha dan berpendapat;
 - f. Menelaah dan memberikan pertimbangan terhadap perkara Pemerintah Kabupaten Kolaka, Pegawai Negeri Sipil dan korporasi Pemerintah Kabupaten Kolaka dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - g. Menelaah kondisi stabilitas politik lokal/Daerah;
 - h. Menelaah berbagai tuntutan massa (demo) yang berkembang dalam masyarakat;

- i. Menelaah berbagai pendelegasian/penyerahan kewenangan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten;
- j. Menelaah data-data wajib pilih untuk pemilihan, Presiden/Wakil Presiden, Gubernur, Bupati/Walikota, DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten;
- k. Menelaah berbagai pelanggaran dalam pemilihan umum;
- l. Menelaah kerukunan hidup umat beragama;
- m. Menelaah kerawanan sosial akibat, bencana alam, dan SARA;
- n. Mengikuti pelaksanaan rapat-rapat pimpinan SKPD lingkup Kabupaten Kolaka;
- o. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Menyusun rencana kerja operasinal pelaksanaa program dibidangnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Bagian Kedua
Tugas Staf Ahli Bupati
Bidang Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan adalah memberikan telaahan mengenai Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menelaah rumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. menelaah rumusan kebijakan program, rencana kegiatan Pemerintah Provinsi yang sesuai dengan tujuan, arah dan sasaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. menelaah konflik antar kepentingan dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - d. menelaah pemekaran wilayah Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai kebijakan pemerintahan dengan SKPD terkait;
 - f. menelaah dan merumuskan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kebutuhan
 - h. mengikuti pelaksanaan rapat-rapat pimpinan SKPD lingkup Kabupaten Kolaka;
 - i. menelaah pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan memberikan saran pertimbangan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. memberikan telaahan dan pertimbangan kepegawaian untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. menelaah dan memberikan pertimbangan kepada Bupati mengenai kebijakan yang dirumuskan oleh SKPD dibidang pemerintahan;
 - l. memberikan telaahan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta yang berkaitan dengan permasalahan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
 - m. menelaah kebijakan revitalisasi birokrasi pemerintahan;
 - n. bersama instansi terkait melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Staf Ahli Kepala Daerah;
 - o. menyusun rencana kerja operasional pelaksanaan program dibidangnya;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Bagian Ketiga
Tugas Staf Ahli Bupati
Bidang Pembangunan

Pasal 8

- (1) Tugas pokok Staf ahli Bupati bidang Pembangunan adalah memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang pembangunan mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menelaah kebijakan pembangunan industri strategis yang diinvestasikan di daerah Kabupaten Kolaka;
 - b. Menelaah pemanfaatan teknologi terapan yang dikelola masyarakat;
 - c. Menelaah peluang-peluang pembangunan dan tuntutan kegiatan pembangunan masyarakat desa dan kelurahan;
 - d. Menelaah kebijakan perencanaan dan tata laksana pembangunan daerah;
 - e. Menelaah pemanfaatan sumber daya alam yang ramah lingkungan berkelanjutan dan memiliki potensi strategis bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. Menelaah pemetaan pembangunan kawasan tumbuh cepat, dan daerah-daerah terisolasi, sektor-sektor strategis;
 - g. Menelaah arah kebijakan strategi pembangunan daerah, RPJP, RPJM Daerah dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (REPETADA);
 - h. Bersama dengan instansi terkait untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah dan desa;
 - i. Menelaah pengembangan usaha ekonomi kerakyatan, dan sektor-sektor komoditi unggulan daerah;
 - j. Menelaah dan menjabarkan kebijaksanaan pembangunan daerah yang akan ditempuh untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah;
 - k. Menelaah kebijakan pembangunan infrastruktur, transportasi darat, laut dan udara;
 - l. Menelaah investasi yang masuk di kabupaten Kolaka yang dapat memberikan multiplier tinggi terhadap lapangan kerja dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kolaka;
 - m. Mengikuti pelaksanaan rapat-rapat pimpinan SKPD lingkup Kabupaten Kolaka;
 - n. Menyusun rencana kerja operasional pelaksanaan program dibidangnya;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Bagian Keempat
Tugas Staf Ahli Bupati
Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menelaah kebijakan pemberian biaya gratis bagi anak sekolah mulai SD, SLTP, dan SLTA serta bea siswa di Perguruan Tinggi;
- b. Menelaah perumusan kebijakan pengembangan potensi olah raga bagi generasi muda;
- c. Menelaah perumusan kebijakan kerukunan antar umat beragama;
- d. Menelaah pembinaan generasi muda dan pengembangan potensi diri;
- e. Menelaah keberadaan organisasi kemasyarakatan yang tumbuh dan berkembang sebagai pilar kekuatan dan identitas kunci bagi kemajuan masyarakat;
- f. Menelaah aktifitas masyarakat dalam memelihara lingkungan dan kawasan lindung;
- g. Menelaah kebijakan pengelolaan biaya kesehatan gratis bagi masyarakat;
- h. Menelaah kebijakan penanggulangan kemiskinan dan anak terlantar;
- i. Menelaah pengembangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- j. Menelaah kebijakan kerjasama Pemerintah Kabupaten dengan pihak Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta yang terakreditasi di bidang pendidikan;
- k. Menelaah kebijakan pendidikan bagi anak didik yang berprestasi dan berpenghasilan rendah untuk diberikan program bea siswa melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi;
- l. Memfasilitasi perumusan kebijakan program pengembangan sosial dan budaya daerah, sejarah antropologi dan arkeologi atau kepurbakalaan;
- m. Menelaah kondisi masyarakat miskin, anak terlantar, eksodus, pengiriman tenaga kerja keluar negeri, transmigrasi dan restlement desa/kelurahan;
- n. Menelaah kebijakan pembinaan kemasyarakatan dalam pengembangan budaya, generasi muda dan penanggulangan narkoba;
- o. Menelaah kebijakan pemberdayaan masyarakat, peran ORMAS, kebudayaan, dan lembaga adat;
- p. Mengikuti pelaksanaan rapat-rapat pimpinan SKPD lingkup Kabupaten Kolaka;
- q. Menyusun rencana kerja operasional pelaksanaan program di bidangnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Bagian Kelima

Tugas Staf Ahli Bupati

Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Tugas pokok Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menelaah sektor-sektor ekonomi riil sebagai kegiatan unggulan masyarakat umum;
 - b. Menelaah perumusan kebijakan terhadap kebijakan kerjasama usaha bersama baik melalui kerjasama dengan BUMN/BUMD maupun Swasta;
 - c. Menelaah kebijakan pengembangan ekonomi produktif masyarakat lokal/daerah;
 - d. Menelaah kebijakan pemberian bantuan modal usaha untuk pengembangan usaha masyarakat secara mandiri, kelompok, koperasi dan usaha kecil/menengah;

- e. Menelaah dan mengkaji sistem penganggaran yang berorientasi kinerja bagi pengguna anggaran;
- f. Menelaah sistem pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan daerah;
- g. Menelaah sistem dan kebijakan penyusunan APBD tahun berjalan;
- h. Menelaah jaringan pemasaran hasil-hasil produksi, baik hasil sumber daya alam yang dimiliki maupun hasil pertanian dalam arti umum;
- i. Menelaah dan memberikan petunjuk dalam penyusunan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dan barang/aset daerah;
- j. Menelaah pinjaman/bantuan (kredit perbankan) baik dari dalam negeri maupun luar negeri (BLN);
- k. Mengikuti pelaksanaan rapat-rapat pimpinan SKPD lingkup Kabupaten Kolaka;
- l. Menyusun rencana kerja operasional pelaksanaan program dibidangnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Keenam

Fungsi Staf Ahli Bupati

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 6 s/d 10 Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan telaahan mengenai hukum dan politik;
2. Melaksanakan telaahan mengenai pemerintahan;
3. Melaksanakan telaahan mengenai pembangunan;
4. Melaksanakan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
5. Melaksanakan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

BAB V

TUGAS TATA USAHA STAF AHLI BUPATI KOLAKA

Bagian Kesatu

Tata Usaha Staf Ahli

Pasal 12

- (1) Tugas Pokok Tata Usaha Staf Ahli adalah melakukan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, membuat inventarisasi barang dan menyusun DPA/RKA Staf Ahli Bupati serta melakukan urusan keuangan dan urusan kepegawaian Staf Ahli;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua Staf Ahli Bupati;
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisikan surat sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan kearsipan dan petunjuk Staf Ahli senior agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan bimbingan dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan menjelaskan pemecahan masalah yang ditangani atas tugas yang diberikan agar terlaksana dengan benar dan baik;
 - d. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengecek langsung kepada yang bersangkutan untuk mengetahui hambatan dan upaya pemecahannya;

- e. Mengoreksi hasil pekerjaan bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki hasil kerja yang salah agar kegiatan dapat diselesaikan sesuai dengan rencana;
 - f. Mengonsep surat dan naskah Dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk Staf Ahli untuk terarahnya tugas;
 - g. Melaksanakan urusan surat menyurat, inventarisasi barang dan menyusun DPA/RKA, RKBU, dan RTBU serta melakukan urusan administrasi kepegawaian Staf Ahli sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Membuat dan mengurus surat perintah kerja (SPPD) dan naskah tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Membuat surat perintah kerja dan naskah tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Memeriksa dan mengelola surat-surat dinas yang akan ditanda tangani atau naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan atau pihak lainnya;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. Menyusun rencana kerja operasional pelaksanaan program ketatausahaan;
- (3) Tata Usaha Staf Ahli Membawahi :
- a. Pengadministrasi umum;
 - b. Penata Usaha Arsip;
 - c. Petugas Urusan Kepegawaian;
 - d. Caraka;
 - e. Petugas Inventarisasi barang;
 - f. Bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. Petugas pengetik;
 - h. Pengemudi;
 - i. Operator komputer;

Paragraf Kesatu

Pengadministrasi Umum

Pasal 13

Pengadministrasi umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan surat-surat dan naskah dinas;
- 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 kedalam buku, mengekspedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya;
- d. Menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. Mengarsipkan surat-surat yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan apabila diperlukan dikemudian hari;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan pertanggung jawaban;

Paragraf Kedua
Penata Usaha Arsip

Pasal 14

Penata Usaha Arsip mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima 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. Mengatur surat keluar yang telah diberi kode kedalam folder untuk disimpan;
- d. Menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat kedalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serat menyusun menurut urutan nomor, kode, untuk memudahkan pengarsipan;
- e. Mengarsipkan surat-surat dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada koordinator dan/atau Staf Ahli senior untuk bahan pertanggung jawaban;

Paragraf Ketiga

Petugas Urusan Kepegawaian

Pasal 15

Petugas administrasi kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengurus administrasi kepegawaian Staf Ahli;
- b. Menyiapkan format-format blanko surat-surat kepegawaian;
- c. Mengelola surat-surat kepegawaian Staf Ahli;
- d. Mengurus kenaikan pangkat, KGB, izin, cuti, pensiun dan mutasi lainnya;
- e. Mengurus pengembangan pegawai melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan dan kursus-kursus;
- f. Menata administrasi kepegawaian Staf Ahli;
- g. Mengurus penugasan Staf Ahli;
- h. Menyusun data dan informasi kepegawaian Staf Ahli;

Paragraf Keempat

C a r a k a

Pasal 16

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 serta menghitung jumlah surat yang diterima agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- c. Membuat rencana perjalanan menurut arah yang akan dituju sesuai alamat surat yang dimaksud;
- d. Menyusun dan memasukkan surat kedalam 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 Kepala Bagian Tata Usaha;

Paragraf Kelima

Petugas Inventaris Barang

Pasal 17

Petugas Inventaris Barang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pedoman teknis kedudukan kegiatan inventaris barang milik Pemerintah Kabupaten Kolaka yang dipakai oleh staf Ahli baik barang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisir Barang milik Pemerintah kabupaten baik barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak dengan mencatat secara sistematis kedalam buku inventaris dalam rangka tertib administrasi barang Staf Ahli;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan kebutuhan barang unit (RTBU) Staf Ahli untuk kebutuhan penyusunan anggaran;
- d. Menyusun barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
- e. Membuat laporan berkala dan tahunan pengelolaan barang bergerak dan barang tidak bergerak;

Paragraf Keenam

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 18

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu bendahara pengeluaran yang ada di sekretariat daerah;
- b. Mempersiapkan data dan bahan pendukung serta petunjuk teknis pengelolaan keuangan Staf Ahli;
- c. Melakukan pengelolaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan dan pembukuan;
- d. Mengklasifikasi data-data keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang keuangan;
- e. Melaksanakan pengadministrasian anggaran dan jadwal penganggaran sesuai rencana untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun laporan perbendaharaan pengelolaan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Staf Ahli melalui Kepala Bagian tata usaha;

Paragraf Ketujuh

Pengetik

Pasal 19

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 atau tidak salah;
- b. Memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah untuk memudahkan pengetikan;
- c. Mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran dan kerapian hasil ketikan;
- d. Memeriksa hasil ketikan dengan menghapus huruf, angka dan tulisan yang salah dengan tip ex dan mengetik yang betul untuk kebenaran hasil ketikan;
- e. Menyerahkan hasil dengan menyampaikan langsung kepada Kepala Bagian tata Usaha atau kepada penyusun konsep untuk diparaf;

Paragraf Kedelapan

Pengemudi

Pasal 20

Pengemudi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merawat dan membersihkan mobil dengan mencuci dan melap agar dalam keadaan siap pakai;
- b. Memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki kerusakan ringan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan siap pakai;
- c. Mengemudi mobil sesuai surat tugas dan perintah Staf Ahli dan atau pejabat/petugas yang menjalankan tugas Dinas Staf Ahli;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

Paragraf Kesembilan

Operator Komputer

Pasal 21

Operator komputer mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya;
- b. Memasang disk-pock kedalam line prints dan menyimpan program dan programer;
- c. Menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- d. Mencatat penggunaan komputer dan peralatan program serta media yang tidak berfungsi untuk dilaporkan dalam rangka perbaikan;
- e. Memelihara/merawat kebersihan peralatan sesuai dengan petunjuk untuk mencegah kerusakan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindak lanjuti;

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik interen Staf Ahli, SKPD lingkup Kabupaten Kolaka sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 23

- (1) Staf Ahli dalam menjalankan tugasnya dapat bekerjasama, berkoordinasi/berkonsultasi dengan Instansi Pemerintah dan/atau lembaga lainnya sesuai kewenangannya.
- (2) Staf Ahli dalam 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 hierarki dan kode etik Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Staf Ahli melakukan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam enam bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Kolaka dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

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

Pasal 26


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tanggal *25 Juni 2012*
BUPATI KOLAKA,


H. BUHARI MATTA

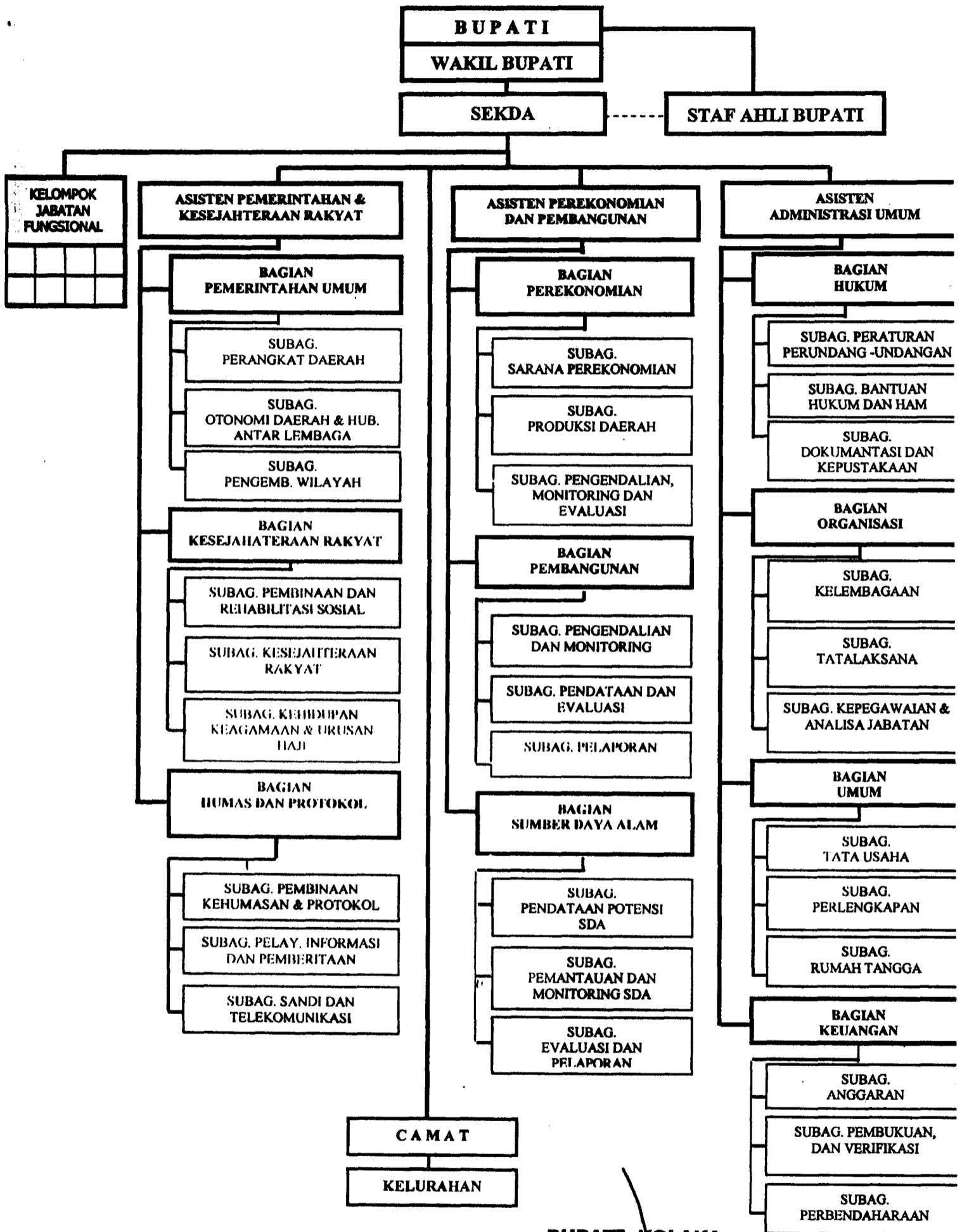
Diundangkan di Kolaka
Pada Tanggal *5 Juni 2012*

SEKRETARIS DAERAH,


H. AHMAD SAFEI, SH, MH
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19590419 198607 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2012
NOMOR : 211

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA



BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA