



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Jabatan Staf Ahli Bupati sebagaimana diatur dalam pasal 8 ayat (1) angka 5 ( lima ) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Bupati sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 dan mengingat luasnya bidang tugas yang dilayani serta harus terukur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka perlu dilengkapi Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2014 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2012 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan mengenai Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, pada Bagian Administrasi Penanaman Modal, Sub Bagian Penanaman Modal, Sub Bagian Informasi dan Promosi, Sub Bagian Fasilitasi Perizinan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dihapuskan.
2. Ketentuan mengenai Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati, perlu dilengkapi dan diuraikan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang tidak diubah dinyatakan tetap berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 7 Maret 2015

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

H. M. IMRON ROSYADI

Ditetapkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 7 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

SAID IDRUS ALBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2015 NOMOR 10

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara

ZULKARNAIN  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
Nip.196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 2015  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2008 TENTANG  
 URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU UTARA

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

No	Nomenklatur Sekretaris	Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi
1	2	3	4	5
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara	Bagian Administrasi Penanaman Modal	Dihapuskan	Dihapuskan
		Sub Bagian Penanaman Modal	Dihapuskan	Dihapuskan
		Sub Bagian Informasi dan Promosi	Dihapuskan	Dihapuskan
		Sub Bagian Fasilitasi Perizinan	Dihapuskan	Dihapuskan

1	2	3	4	5
2		Staf ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan Telaahan, Kajian, Penalaran Konsepsional, dibidang Perencanaan Hukum dan Politik, Kesatuan Bangsa dan politik Dalam Negeri, Penegakan Hukum;</li> <li>b. Melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang Hukum dan Politik, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Penegakan Hukum;</li> <li>c. Menyiapkan saran Kebijakan dan Rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati dibidang Hukum dan Politik, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;</li> <li>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Hukum dan Politik, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati dibidang Hukum dan Politik, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;</li> <li>f. Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah dan</li> </ul>

				<p>pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p> <p>g. Melakukan pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda Pembangunan kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum ;</p> <p>h. Memberikan Pertimbangan bantuan hukum,</p> <p>i. Memberikan Perlindungan hak azasi manusia ;</p> <p>y. Memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.</p>
		<p>Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan</p>	<p>Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan Montoring dan evaluasi kebijakan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran Konsepsional, dibidang Perencanaan Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah dan Kepegawaian, Persandian, Kependudukan dan Cacatan Sipil, Kearsipan, Statistik dan Komunikasi, kehidupan berdemokrasi, Kelembagaan dan Organisasi ;</p> <p>b. Melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang Perencanaan Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah dan Kepegawaian, Persandian,</p>

				<p>Kependudukan dan Cacatan Sipil, Kearsipan, Statistik dan Komunikasi, kehidupan berdemokrasi, Kelembagaan dan Organisasi ;</p> <p>c. Menyiapkan saran Kebijakan dan Rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati dibidang Perencanaan Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah dan Kepegawaian, Persandian, Kependudukan dan Cacatan Sipil, Kearsipan, Statistik dan Komunikasi, kehidupan berdemokrasi, Kelembagaan dan Organisasi ;</p> <p>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah dan Kepegawaian, Persandian, Kependudukan dan Cacatan Sipil, Kearsipan, Statistik dan Komunikasi, kehidupan berdemokrasi, Kelembagaan dan Organisasi ;</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati dibidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah dan Kepegawaian, Persandian, Kependudukan dan Cacatan Sipil, Kearsipan, Statistik dan Komunikasi, kehidupan berdemokrasi, Kelembagaan dan Organisasi ‘</p>
--	--	--	--	---



				<p>f. Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p> <p>g. Memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.</p>
		<p>Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan</p>	<p>Memberikan pemikiran, pertimbangan, saran dan telaahan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang Pembangunan dari aspek fisik.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran Konsepsional, dibidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum, Kelautan dan perikanan, Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Penataan Ruang, Perumahan, Perhubungan, Informatika, Pertanahan, Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.</p> <p>b. Melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang Pembangunan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum, Kelautan dan perikanan, Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Penataan Ruang, Perumahan, Perhubungan,</p>

				<p>Informatika, Pertanahan, Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.</p> <p>c. Menyiapkan saran Kebijakan dan Rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati dibidang Pembangunan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum, Kelautan dan perikanan, Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Penataan Ruang, Perumahan, Perhubungan, Informatika, Pertanahan, Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.</p> <p>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Pembangunan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum, Kelautan dan perikanan, Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Penataan Ruang, Perumahan, Perhubungan, Informatika, Pertanahan, Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.</p> <p>e. Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p> <p>f. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;</p>
--	--	--	--	--

				g. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.
		<p>Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia</p>	<p>Memberikan pemikiran, pertimbangan,saran dan telaahan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia</p>	<p>a. Menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran Konsepsional, dibidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Kebudayaan, Perencanaan Sumberdaya Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, Perpustakaan;</p> <p>b. Melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Kebudayaan, Perencanaan Sumberdaya Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, Perpustakaan;</p> <p>c. Menyiapkan saran Kebijakan dan Rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati dibidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan dan</p>

				<p>Transmigrasi , Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Kebudayaan, Perencanaan Sumberdaya Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, Perpustakaan;</p> <p>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Kebudayaan, Perencanaan Sumberdaya Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, Perpustakaan;</p> <p>e. Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p> <p>f. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.</p>
		<p>Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan</p>	<p>Memberikan pemikiran, pertimbangan, saran dan tealahan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dari aspek ekonomi dan keuangan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran Konsepsional, dibidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Adminirasi Keuangan Daerah, Pendapatan Daerah,</p>

				<p>Parawisata, Industri, Perdagangan, Pertanian, Ketahanan Pangan;</p> <p>b. Melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Adminirasi Keuangan Daerah, Pendapatan Daerah, Parawisata, Industri, Perdagangan, Pertanian, Ketahanan Pangan;</p> <p>c. Menyiapkan saran Kebijakan dan Rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati dibidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Adminirasi Keuangan Daerah, Pendapatan Daerah, Parawisata, Industri, Perdagangan, Pertanian, Ketahanan Pangan;</p> <p>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Adminirasi Keuangan Daerah, Pendapatan Daerah, Parawisata, Industri, Perdagangan, Pertanian, Ketahanan Pangan;</p> <p>e. Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui</p>
--	--	--	--	---

				<p>Sekretaris Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p> <p>f. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahlian;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain perintah atasan;</p>
--	--	--	--	---

BUPATI BENGKULU UTARA,

H.M.IMRON ROSYADI

