



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 berapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli yang mempunyai jabatan struktural eselon II.b diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai keahliannya
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjuk tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf yang bertugas membantu Bupati di luar dari fungsi SKPD yang berkedudukan di bawah Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab :
 - a. secara fungsional kepada Bupati;dan
 - b. secara administratif kepada Sekretaris Daerah
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;dan
 - c. Staf Ahli Bidang Umum.
- (3) Masing-masing bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh satu orang.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemberian telahaan mengenai hukum dan politik;
- b. Pelaksanaan pemberian telahaan mengenai pemerintahan;
- c. Pelaksanaan pemberian telahaan mengenai pembangunan;
- d. Pelaksanaan pemberian telahaan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan pemberian telahaan mengenai ekonomi dan keuangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memberikan telahaan, kajian dan pertimbangan mengenai Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan untuk kepala daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, produk hukum pemerintah daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telahaan kajian dan pertimbangan mengenai Perekonomian dan Pembangunan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai Perekonomian dan Pembangunan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai Perekonomian dan Pembangunan untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Perekonomian dan Pembangunan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Perekonomian dan Pembangunan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Perekonomian dan Pembangunan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Umum mempunyai tugas pokok memberikan telahaan, kajian dan pertimbangan mengenai Umum, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai Umum untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai Umum untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Umum dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Umum;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Umum;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang Umum;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Umum;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya pada setiap triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya staf ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan Sekretaris Daerah dan SKPD sesuai bidang tugasnya.
- (2) Hubungan kerja staf ahli dengan SKPD bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 9

- (1) Dalam menunjang tugasnya, staf ahli dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya staf ahli didukung beberapa staf pelaksana untuk membantu operasional kerja yang diadministrasikan melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya staf ahli dapat diberikan kedudukan protokoler sesuai ketentuan serta dukungan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas-tugas lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

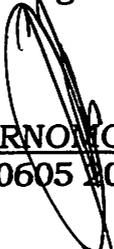
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNO MO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002