



## **BUPATI KUTAI TIMUR**

---

**PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR**

**NOMOR = 4 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
STAF AHLI KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**BUPATI KUTAI TIMUR,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 36 angka (4) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Kutai Timur.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
  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) sebagaimana telah diubah beberapa 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 Pemerintah 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2009 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI KABUPATEN KUTAI TIMUR.**

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur
4. Staf Ahli Bupati adalah Tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan Tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

**BABII**

**KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS**

**Pasal 2**

- (1) Staf Ahli Bupati berada dibawah dan Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. *Pemberian Pertimbangan dan Saran pemecahan masalah secara Konseptual;*
- b. *Perumusan dan Penelahaan masalah Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;*
- c. *Melaksanakan Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;*
- d. *Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.*

**Pasal 4**

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 2 berdasarkan Lingkup Bidang tugasnya mempunyai tugas :

- a. *Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik bertugas dibidang Pengawasan, Tugas Pembantuan, Ketentraman dan Ketertiban, dan Penanggulangan Bencana, Kependudukan, Agraria, Kerjasama, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan*

- Transmigrasi, Agama, Kesatuan Bangsa, Politik dan Olahraga, Hukum, Organisasi dan Tataaksana dan Perundang-undangan;
- b. Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan bertugas dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya, Pariwisata, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Keuangan dan Pendapatan, Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM bertugas dibidang Sumberdaya manusia aparatur, Perlengkapan dan Aset, Kearsipan, Perlindungan masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, Keluarga Berencana, Perpustakaan dan Urusan Umum, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai Tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam Merumuskan Permasalahan-permasalahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Melakukan Pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. Melakukan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan untuk Merumuskan permasalahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - d. Melakukan evaluasi terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - e. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam Perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - f. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam rangka memberikan Pertimbangan dan saran Pemecahan masalah dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - g. Membuat Telaahan/Kajian terhadap Permasalahan-Permasalahan yang terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - h. Memberikan masukan Konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta SKPD dalam merumuskan

- Permasalahan-Permasalahan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
- b. Melakukan Pengamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan ;
  - c. Melakukan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - d. Melakukan evaluasi terhadap Penyelenggaraan pemerintah dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - e. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - f. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta SKPD dalam rangka memberikan Pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan ;
  - g. Membuat Telaahan/Kajian terhadap Permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - h. Memberikan masukan Konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
  - i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum serta SKPD dalam merumuskan Permasalahan-Permasalahan dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - b. Melakukan Pengamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - c. Melakukan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - d. Melakukan evaluasi terhadap Penyelenggaraan pemerintah dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - e. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - f. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum serta SKPD dalam rangka memberikan Pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
  - g. Membuat Telaahan/Kajian terhadap Permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;

- h. Memberikan masukan Konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM;
- i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 6

Pengangkatan dalam Jabatan Staf Ahli Bupati dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

### BAB IV

#### TATAKERJA

##### Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas menerapkan Prinsip Konsultasi, Koordinasi Integrasi, Simplikasi dan Sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan SKPD sesuai dengan bidangnya;
- (2) Staf Ahli Bupati dalam Pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### BAB V

#### MEKANISME PENGAWASAN

##### Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati dalam Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan ini dilaksanakan dengan melakukan Penelitian Data Teknis, Monitoring dan Peninjauan Langsung ke Lokasi kegiatan yang menjadi obyek Pengawasan;
- (2) Staf Ahli Bupati berhak mendapatkan/meminta data-data yang dibutuhkan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan hasil Pengawasan;
- (3) Staf Ahli Bupati menyusun hasil Pengawasan dan Evaluasi disertai dengan saran, masukan, usulan dan Rekomendasi;
- (4) Staf Ahli Bupati melaporkan hasil Pengawasan dan Evaluasi terhadap Penyelenggaraan Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

##### Pasal 9

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintah, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Pemerintahan
- (2) Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- (3) Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan HAM dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Administrasi Umum.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

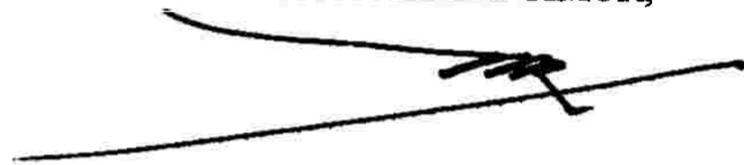
**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta  
Pada tanggal 8 FEBRUARI 2012

**BUPATI KUTAI TIMUR,**



**ISRANNOOR**