

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 4

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang 2

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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati 3

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan, serta bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.

Bagian Kedua
Rincian Tugas

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas berkaitan dengan :
 - a. Desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - b. Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Kependudukan;
 - d. Pertanahan;
 - e. Hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - f. Kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah
 - g. Politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban;
 - h. Produk Hukum Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. Menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan secara spesifik kepada Bupati;
 - c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, politik dan pemerintahan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Membuat telaahan staf di bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
 - f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan;
 - g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan
dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian dan analisis berkaitan dengan :
 - a. Optimalisasi Lembaga Koperasi dan Perdagangan / Industri Kecil dan Menengah;
 - b. Kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;
 - c. Pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Penggalan potensi keuangan daerah;
 - e. Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat;
 - f. Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;
 - g. Peningkatan nilai tambah asset daerah;
 - h. Usaha perdagangan tradisional dan modern;
 - i. Pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus;
 - j. Pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan;
 - k. Pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
 - l. Penataan dan pengembangan tata ruang wilayah;
 - m. Kebersihan dan lingkungan hidup;
 - n. Manajemen transportasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - b. Menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan secara spesifik kepada Bupati;
 - c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Membuat telaahan staf di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah meliputi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.
 - f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sarsehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas berkaitan dengan :
 - a. Pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - b. Pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh Zat Adiktif (NAPZA);
 - d. Keluarga sejahtera;
 - e. Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan;
 - f. Pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
 - g. Kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak;
 - h. Nilai-nilai budaya dan keagamaan;
 - i. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Majalengka;
 - j. Peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal;
 - k. Peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - l. Program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - m. Peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan;
 - n. Kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - o. Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - b. Menganalisis kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan secara spesipik kepada Bupati;
 - c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Membuat telaahan staf di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.
 - f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;

- g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. perumusan dan penelaahan mengenai masalah-masalah sesuai dengan bidang fungsinya yang tidak termasuk lingkup tugas Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
- b. berkoordinasi, bekerja sama dan saling berkonsultasi dengan Staf Ahli lainnya dalam menangani masalah yang menyangkut bidang dan tugas dan fungsinya;
- c. menyampaikan laporan setiap hasil telaah staf kepada Bupati;
- d. memberikan saran/pertimbangan berdasarkan hasil telaahan sesuai dengan bidangnya atas perintah Bupati.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas; dan
 - c. membentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari PNS yang memenuhi persyaratan.
- (2) Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau pemangku jabatan Eselon IIB di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan mendapat tunjangan daerah dan tunjangan lainnya sebagaimana jabatan Eselon IIB.
- (3) Hak kepegawaian jabatan Staf Ahli Bupati sebagaimana ayat (2), diberikan berdasarkan status Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II b untuk Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua
Pembiayaan

Pasal 11

- (1) Pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1), berasal dari pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada Sekretariat Daerah.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan.
- (5) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 4
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003