



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 50/010/ TAHUN 2019

TENTANG  
PENGANGKATAN STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dibidang Pemerintahan, Hukum dan Reformasi Birokrasi, Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Infrastruktur, Perhubungan dan Transportasi Wilayah, Ekonomi, Sosial Kemasyarakatan dan Budaya, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, maka dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, dipandang perlu mengangkat Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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); #

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 beberapa 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe sebagai berikut :

1. Koordinator merangkap anggota Bidang Pembangunan dan Infrastruktur :

Drs. Th. Manulong

2. Anggota : 1. Drs. V. H. Abast

Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi. #

2. H. Ulaan, S.H  
Bidang Hukum.
3. Nader Baradja  
Bidang Ekonomi.
4. Tauhid Abbas  
Bidang Kesejahteraan Rakyat.
5. Pdt. E. Diamanis, M.Th  
Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Budaya.
6. Jerusalem Mendalora  
Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.

KEDUA : Staf Khusus sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Staf Khusus sebagaimana diktum KESATU diberikan honorarium sebesar Rp. 7.500.000,- (Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

KELIMA : Dengan ini ditetapkannya Keputusan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 117/010/Tahun 2017 tentang Pengangkatan Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe;
2. Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 118/010/Tahun 2017 tentang Penetapan Honorarium Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe;
3. Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 229/010/Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 117/010/Tahun 2017 tentang Pengangkatan Staf Khusus Bupati Kepulauan Sangihe;
4. Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 20.1/010/Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 

117/010/Tahun 2017 tentang Pengangkatan Staf Khusus  
Bupati Kepulauan Sangihe;

5. Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 142.1/010/  
Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan  
Bupati Kepulauan Sangihe.

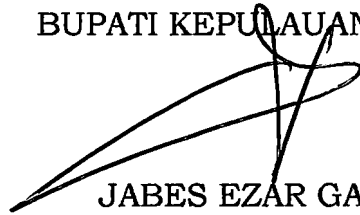
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. *H*

Ditetapkan di Tahuna

pada tanggal, 7 Januari 2019

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JABES EZAR GAGHANA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 50/010/TAHUN 2019

TENTANG


PENGANGKATAN STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

A. TUGAS, FUNGSI, PENGANGKATAN, MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN, PEMBIDANGAN, SERTA HAK DAN KEWAJIBAN

1. Tugas Umum

- a. Staf Khusus mempunyai tugas : Memberikan Pertimbangan dan Saran di bidang masing-masing secara tertulis maupun lisan, baik diminta atau tidak diminta.
- b. Koordinator Staf Khusus mempunyai tugas : Mengkoordinir tugas-tugas anggota dibidangnya masing-masing.
- c. Tugas-tugas setiap anggota Staf Khusus diuraikan menurut pembidangan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi

- a. Anggota Staf Khusus mempunyai fungsi :
  - 1) Pemantauan, pengamatan, analisa dan tinjauan umum terhadap perkembangan situasi, kondisi dan keadaan umum berbagai aspek dibidang tugasnya;
  - 2) Inisiasi temu kenali, wawancara, diskusi, dan interaksi;
  - 3) Koordinasi, konsultasi dan tukar informasi menyangkut bidang yang ditangani;
  - 4) Penyimpulan, substansi topik dan penyusunan materi saran/pertimbangan;
  - 5) Penyampaian saran, pertimbangan, asumsi, argument dan pendapat;
  - 6) Pelayanan konsultatif dan diskusi masalah dengan Perangkat Daerah atas petunjuk Bupati.
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan relevansi bidang tugasnya.
- b. Koordinator Staf Khusus mempunyai fungsi :
  - 1) Koordinasi penyusunan rencana mekanisme, prosedur dan tata kerja aktivitas Staf Khusus;
  - 2) Koordinasi, sinergitas dan pemeliharaan hubungan kerja antar anggota Staf Khusus;
  - 3) Koordinasi agenda pertemuan kerja konsultatif dengan Bupati;
  - 4) Koordinasi dengan Bagian terkait pada Sekretariat Daerah selaku fasilitator administrasi; 

- 5) Koordinasi dan komunikasi dengan Perangkat Daerah atas petunjuk Bupati sesuai kebutuhan;
- 6) Koordinasi lainnya yang dipandang penting untuk dilakukan.

### 3. Tugas Pembidangan

#### a. Bidang Pembangunan dan Infrastruktur meliputi aspek-aspek :

- 1) Pembangunan dalam konteks Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pengendalian, Akuntabilitas dan Pengembangan;
- 2) Infrastruktur, meliputi Penataan Ruang, Infrastruktur Dasar, Infrastruktur penguatan koneksitas dan kontinuitas transportasi wilayah, Infrastruktur Perekonomian, Air Minum, Komunikasi dan Energi.


#### b. Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi, meliputi aspek-aspek :

- 1) Pemerintahan meliputi Kelembagaan, Sistem/Prosedur dan kapasitas Pelayanan Publik, Sarana dan Prasarana Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Aparatur Sipil Negara, eksistensi Pemerintah wilayah, Keamanan dan ketertiban masyarakat, Pengembangan wilayah administrasi Pemerintahan, Efektivitas Pelayanan Bupati, Kehidupan Politik, Hubungan dengan Lembaga masyarakat;
- 2) Reformasi Birokrasi meliputi Regulasi, reformasi kelembagaan, Budaya kerja dan integritas aparatur, efektif sistem dan prosedur, akuntabilitas anggaran dan kinerja Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme.


#### c. Bidang Hukum, meliputi aspek-aspek :

- 1) Pertimbangan eksistensi dan relevansi regulasi Daerah;
- 2) Pertimbangan keserasian dan ketaatan implementasi terhadap aturan Perundang-undangan;
- 3) Pertimbangan pemecahan masalah-masalah Hukum;
- 4) Pembangunan, Penegak Hukum/Regulasi Daerah dan Hak Asasi Manusia.

#### d. Bidang Ekonomi, meliputi aspek-aspek :

- 1) Eksistensi pengembangan Ekonomi perdesaan melalui pemantapan kemandirian pertanian dan hortikultural serta pengembangan inovasi produk komoditi perkebunan; 

- 2) Pemantauan Budidaya, Pengelolaan, Pemodalan, Produksi, Promosi, Pemasaran guna pengembangan dan penguatan eksistensi IKM/UMKM yang kreatif produktif;
  - 3) Penguatan sumber daya Ekonomi serta pengembangan Lapangan Kerja bagi tenaga kerja lokal yang produktif, manusiawi dan berkelanjutan;
  - 4) Progres dan skala pertumbuhan Ekonomi wilayah, mewujudkan Sangihe sebagai Gerbang Ekonomi Maritim kawasan utara Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - 5) Pengembangan Ekonomi kreatif guna mewujudkan Sangihe sebagai salah satu destinasi utama Pariwisata Nasional;
  - 6) Eksistensi ketersediaan BBM secara merta, cukup dan kontinu.
- e. Bidang Kesejahteraan Rakyat, meliputi aspek-aspek :
- 1) Kapasitas akses pelayanan kebutuhan sosial dasar yang manjangkau rakyat miskin;
  - 2) Kinerja penguatan kemampuan Ekonomi bagi rakyat miskin dalam rangka peningkatan pendapatan rumah tangga;
  - 3) Pendayagunaan potensi lokal memenuhi kebutuhan agar mampu mengurangi ketergantungan kebutuhan dasar dari luar Daerah;
  - 4) Nuansa keberpihakan dan kewajiban penanganan yang berkelanjutan bagi penduduk miskin;
  - 5) Kapasitas penanganan kondisi kedaruratan yang menimpa penduduk;
  - 6) Kinerja fasilitas mewujudkan penguasaan, pemahaman dan pemanfaatan teknologi dikalangan masyarakat.
- f. Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Budaya, meliputi aspek-aspek :
- 1) Progres fasilitas terhadap kehidupan Beragama serta dukungan bagi pembinaan dan agenda keagamaan;
  - 2) Kondisi pemantapan nilai-nilai toleransi, solidaritas, persaudaraan dan pencegahan radikalisme;
  - 3) Kehidupan masyarakat perbatasan yang berjiwa Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional serta bela Negara yang tebal dan tangguh;
  - 4) Kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif, toleran dan solider;
  - 5) Kinerja pelestarian pengembangan kebudayaan secara konsepsional dan berkelanjutan; &

- 6) Kinerja penguatan kelompok-kelompok pemerhati dan pelaku budaya tradisional Daerah dikalangan masyarakat;
  - 7) Progres pengembangan dan aktivitas keolahragaan serta agenda kemasyarakatan yang edukatif, produktif dan menghibur.
- g. Bidang lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, meliputi aspek-aspek :
- 1) Eksistensi Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, seperti : Ketersediaan Regulasi Daerah, kinerja Pelestarian dan konservasi, kinerja Pengawasan dan Penegakan Hukum lingkungan;
  - 2) Progres Penguatan Kapasitas dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 3) Kinerja Pelayanan Persampahan dan Pengelolaan Kebersihan serta motivasi peran aktif dan swakarsa masyarakat;
  - 4) Mitigasi Kebencanaan seperti : Pencegahan dan Rekonstruksi; Dampak Bencana serta Pemulihan dan rehabilitas kerusakan lingkungan dan Sumber Daya Alam.
4. Pengangkatan
- a. Staf Khusus diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati;
  - b. Pemilihan, Penunjukan dan pengangkatan personil untuk diangkat dan dipercayakan sebagai Staf Khusus merupakan hak prerogatif Bupati.
5. Masa Bakti
- a. Masa Bakti Staf Khusus paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Staf Khusus, sampai dengan berakhirnya masa Pemerintahan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Staf Khusus dapat diperbaharui sesuai kebutuhan.
6. Pemberhentian
- Masa Bakti Staf Khusus dapat berakhir dalam hal :
- a. Berhenti atau mengundurkan diri atas permintaan sendiri oleh karena kondisi dan/atau keadaan yang bersangkutan tidak lagi mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara optimal; 



- b. Diberhentikan oleh Bupati dengan alasan dan pertimbangan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Meninggal dunia.

#### 7. Hak

Staf Khusus berhak :

- a. Memperoleh Fasilitas dan dukungan Pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memperoleh data dan informasi pembanding dari Perangkat Daerah guna kebutuhan penyusunan saran dan pertimbangan;
- c. Menerima insentif sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan;
- d. Melaksanakan observasi, pengamatan, peninjauan, konfirmasi, verifikasi dan klarifikasi diseluruh wilayah dan lembaga Pemerintahan Daerah demi mengoptimalkan bahan-bahan sebagai pelengkap pokok-pokok saran dan pertimbangan kepada Bupati;
- e. Memperoleh keadilan dan perlindungan dalam hal menerima perlakuan yang tidak manusiawi disaat melaksanakan tugas;
- f. Mengajukan permohonan pengunduran diri disertai alasan yang layak dipertimbangkan;
- g. Memperoleh hak-hak lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.


#### 8. Kewajiban

Staf Khusus berkewajiban :

- a. Melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana ditetapkan, disertai dukungan fasilitas Pemerintah Daerah;
- b. Menjaga integritas, sikap kepribadian serta perilaku yang terpuji;
- c. Menyusun agenda kerja, baik rutin maupun periodik;
- d. Meminta izin serta menyampaikan pemberitahuan sebelumnya kepada pihak terkait dalam rangka memperoleh data dan informasi pembanding;
- e. Melengkapi bukti-bukti administrasi pertanggungjawaban terkait dengan dukungan fasilitasi yang diterima dari Pemerintah Daerah ataupun pelaksanaan tugas khusus yang dilakukan;
- f. Memperoleh izin serta menyampaikan informasi/pemberitahuan sebelumnya kepada pihak terkait sebelum melaksanakan berbagai aktivitas diseluruh wilayah manapun lembaga Pemerintah Daerah;
- g. Melapor dalam hal memperoleh perlakuan yang tidak adil dan tidak manusiawi disaat melaksanakan tugas; #

- h. Mengisi daftar hadir diseluruh kegiatan yang dilakukan oleh Staf Khusus baik rutin, periodik maupun insidental;
- i. Membuat laporan lisan dan tertulis kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah selesai melaksanakan tugas khusus yang diberikan secara langsung.

## B. TATA KERJA STAF KHUSUS

- 1. Tata kerja Staf Khusus diuraikan dalam beberapa kelompok, meliputi :
  - a. Lokasi, tempat dan wilayah kerja, waktu kerja dan Pakaian Kerja serta Agenda dan jadwal kerja;
  - b. Mekanisme agenda rutin, Metode, Kriteria dan indikator kinerja;
  - c. Tugas pendampingan dan tugas diluar wilayah kerja;
  - d. Tata laksana dan ruang lingkup aktivitas Staf Khusus;
  - e. Mekanisme koordinasi, kemitraan dan hubungan kerja;
  - f. Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 2. Lokasi, Tempat dan Wilayah Kerja
  - a. Lokasi Kerja Staf Khusus berada di Tahuna sebagai Ibu Kota Kabupaten;
  - b. Tempat Kerja untuk aktivitas rutin sesuai agenda kerja berada di Sekretariat Staf Khusus yang ditentukan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk;
  - c. Tempat dan Lokasi Kerja dalam rangka menyusun Saran dan Pertimbangan bidang, sesuai kondisi ideal berdasarkan pertimbangan bersangkutan;
  - d. Tempat/Wilayah Kerja lokal adalah diseluruh wilayah administratif Kabupaten Kepulauan Sangihe;
  - e. Tempat/Wilayah Kerja lainnya, adalah tempat/wilayah lain diluar Daerah sesuai penugasan Bupati.
- 3. Waktu Kerja dan Pakaian Kerja
  - a. Hari dan Waktu Kerja Rutin adalah sesuai bahasan dan kesepakatan anggota Staf Khusus berdasarkan bobot agenda kerja yang direncanakan;
  - b. Dalam hal aktivitas Staf Khusus berlangsung di Sekretariat, maka aktivitas dilakukan pada salah satu atau sebagian/seluruh Hari/waktu Kerja adalah sebagaimana hari kerja dan Waktu Kerja resmi yang berlaku; 

- c. Pakaian Kerja Rutin adalah bebas, rapih dan pantas, kecuali untuk agenda/acara/kegiatan tertentu yang ditentukan dalam acara, atau diarahkan untuk menggunakan pakaian khusus yang disiapkan oleh fasilitator.
4. Agenda dan Jadwal Kerja  
Agenda dan Jadwal Kerja Staf Khusus ditata meliputi :
    - a. Agenda kerja Rutin, seperti : Penyusunan saran/pertimbangan, Pertemuan internal, konsultasi, pencarian data, pengamatan/peninjauan, konfirmasi/verifikasi, membuat analisis dan kajian sederhana, penyampaian laporan, dan sebagainya;
    - b. Agenda Pertemuan/Rapat, dapat berbentuk Rapat lengkap, Rapat Koordinasi dan sebagainya;
    - c. Agenda Pertemuan Khusus dengan Bupati/Wakil Bupati atau Pejabat/Pihak lain atas petunjuk Bupati;
    - d. Agenda Pertemuan Kemitraan dan koordinatif dengan perangkat Daerah serta Pertemuan Sosial kemasyarakatan sesuai petunjuk Bupati;
    - e. Pelaksanaan setiap agenda kerja perlu dilengkapi daftar hadir.
  5. Mekanisme Agenda Rutin  
Mekanisme penyelenggaraan Agenda Kerja Rutin :
    - a. Dijalankan sesuai Agenda kerja yang telah disusun bersama;
    - b. Memenuhi permintaan, petunjuk dan arahan Bupati;
    - c. Memenuhi permintaan atau atas kebutuhan Perangkat Daerah dengan sepengetahuan Bupati;
    - d. Atas perkembangan situasi/kebutuhan kemasyarakatan dan/atau wilayah;
    - e. Atas permintaan/undangan serta atas inisiatif situasional Staf Khusus.
  6. Metode Kerja  
Dalam melaksanakan tugas penyusunan saran dan pertimbangan, pada dasarnya Staf Khusus dilandasi pada Kompetensi Pendidikan, Keterampilan serta Pengalaman yang dimiliki serta berpedoman pada metode kerja sederhana, yaitu :
    - a. Mengamati kondisi faktual dan aktual yang berkembang disekitar;
    - b. Meninjau, mengidentifikasi, berkoordinasi, konfirmasi, wawancara serta klarifikasi; *¶*

- c. Menampung aspirasi, laporan, keluhan, penyampaian pendapat, pemberhentian serta opini yang berkembang;
- d. Melakukan analisis/kajian sederhana dengan faktor-faktor dominan yang mempengaruhi utamanya Kekuatan dan Kelemahan serta Peluang dan Tantangan terhadap konteks materi;
- e. Menyusun kesimpulan sementara secara tertulis, bila diperlukan dapat diajukan untuk dibicarakan bersama dengan anggota Staf Khusus lainnya sebelum diteruskan kepada Bupati;
- f. Guna kepentingan dokumentasi, maka setiap naskah Saran/Pertimbangan tertulis perlu diagendakan sebelum disampaikan kepada Bupati;
- g. Penyampaian Saran Lisan dapat dilakukan secara bersama atau masing-masing Staf Khusus sesuai kebutuhan dan situasi.

#### 7. Kriteria dan Indikator Kinerja

- a. Dalam memberikan saran dan pertimbangan, perlu memperhatikan kriteria substansi permasalahannya yang perlu disikapi, apakah :
  - 1) Berdampak luas, dengan pengertian : jumlah penduduk yang akan terkena dampak cukup besar, wilayah yang akan terpengaruh cukup luas serta konsekuensi kerugian yang dapat ditimbulkan sangat besar;
  - 2) Mampu mengakselerasi pembangunan, kesejahteraan rakyat, stabilitas dan wibawa Pemerintahan serta mendorong terwujudnya kehidupan masyarakat yang lebih baik dan harmonis;
  - 3) Permasalahan yang berpotensi mengikis nilai-nilai Kebangsaan, Pancasila dan Kebhinekaan;
  - 4) Membuka peluang pelemahan terhadap nilai-nilai religi, kerukunan, solidaritas, toleransi dan kontra radikalisme;
  - 5) Memiliki tendensi mengganggu keamanan dan ketertiban serta stabilitas penyelenggaraan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 6) Berindikasi dan patut diduga akan/bahkan telah terjadi pelanggaran terhadap aturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 7) Terbukti dapat mengikis bahkan menghilangkan keluhuran nilai-nilai budaya Daerah sebagai bagian integral budaya Nusantara; *H*

- 8) Dapat mengganggu dan atau memecah belah hubungan antar pejabat, lembaga, pejabat, hubungan umat beragama, organisasi/kelompok masyarakat, dan sebagainya;
- 9) Terbukti atau disiyalir dapat merusak nilai-nilai kepribadian, moral dan budi perketi generasi muda;
- 10) Memiliki indikasi terjadinya perbuatan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 11) Berpotensi mampu mengancam dan merusak eksistensi Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
- 12) Bersifat Kontra produktif, boros, mubasir dan tidak pro bahkan dapat menambah kesengsaraan rakyat;
- 13) Merugikan kepentingan rakyat, rasa keadilan, persamaan, menjurus kediskriminasi dan perbuatan monopoli.

b. Dalam mengukur tingkat efektivitas atas pelaksanaan tugas-tugas Staf Khusus, maka indikator yang digunakan sebagai patokan terdiri atas :

- 1) Masukan (*Input*) adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya guna mengerjakan sebuah kegiatan yang direncanakan, dengan pengertian bahwa masukan adalah : tingkat ketersediaan segala sesuatu sebagai sumber daya yang dapat digunakan/dimanfaatkan oleh Staf Khusus agar mampu melaksanakan tugasnya secara optimal;
- 2) Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan, dengan pengertian bahwa Keluaran adalah : Saran dan Pertimbangan yang disusun dan disampaikan kepada Bupati baik jumlah, topik serta intensitasnya serta cakupan terlaksananya tugas-tugas khusus lainnya yang diberikan Bupati;
- 3) Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program, dengan pengertian bahwa hasil adalah : Manfaat, baik yang bersifat positif atas tindak Lanjut Saran/Pertimbangan yang disampaikan, dan /atau atas Pelaksanaan Tugas khusus yang diberikan oleh Bupati; *H*

- 4) Nilai (*Benerfit*) merupakan Nilai tambah, yaitu peningkatan positif yang diperoleh setelah melalui penanganan, baik yang bersifat kualitatif, maupun kuantitatif, dengan pengertian bahwa Nilai Tambah adalah Pertambahan nilai yang peroleh para penerima manfaat pasca dilaksanakannya Tindak lanjut atau Saran/Pertimbangan yang telah disampaikan;
- 5) Dampak (*Impact*) baik bersifat positif maupun negatif seperti kondisi dan jalannya Pemerintahan, pembangunan serta kehidupan masyarakat yang lebih baik, dengan pengertian bahwa pengaruh positif yang timbul atas kebijakan Bupati yang telah memperhatikan Saran/Pertimbangan, utamanya pengaruh terhadap aspek Sosial Ekonomi Kemasayarakatan, Pemerintahan, Lingkungan Hidup/Sumber Daya Alam, Nilai-nilai Religi, Persatuan dan Kesatuan Bangsa, Keamanan dan ketertiban, tanpa dibarengi eksese negatif yang berarti.

#### 8. Tugas Pendampingan dan Diluar Wilayah Kerja

- a. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan, kompetensi dan situasi, maka Staf Khusus dapat saja diminta untuk melakukan tugas pendampingan ataupun melaksanakan tugas diluar wilayah kerja;
- b. Tugas pendampingan baik kepada Bupati maupun Wakil Bupati ataupun Pejabat lain sesuai petunjuk Bupati;
- c. Melaksanakan Tugas atas perintah Bupati ke wilayah dalam Daerah;
- d. Melaksanakan Tugas diluar wilayah kerja atas perintah Bupati, baik keluar Daerah dalam Provinsi maupun keluar Provinsi;
- e. Staf Khusus untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib dibekali dengan Surat Perintah Tugas dari Bupati atau pejabat yang berwenang serta seluruh fasilitas guna menjamin kelancaran penugasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Selesai melaksanakan Tugas, Staf Khusus wajib membuat Laporan tertulis hasil pelaksanaan Tugas, disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- g. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf f perlu dilampirkan dokumen-dokumen terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan, dokumentasi serta berkas-berkas atau bahan lainnya sesuai ketentuan. H

9. Tata laksana dan Ruang Lingkup aktivitas Staf Khusus

Guna menjamin kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas, maka perlu diatur Tata Laksana dan Ruang Lingkup Aktivitas Staf Khusus :

a. Tata Laksana dilakukan dengan mengikuti pola, prosedur dan mekanisme yang berlaku sesuai arahan Bagian Tata Usaha Pimpinan Setda selaku fasilitator, meliputi :

- 1) Tata laksana Administrasi Umum;
- 2) Pemakaian dan pemeliharaan saran, aset dan inventaris;
- 3) Penggunaan dan pertanggungjawaban Keuangan;
- 4) Tata Koordinasi, Komunikasi dan Hubungan Kerja;
- 5) Dan lain-lain sesuai kebutuhan dan aktivitas yang berlangsung.

b. Ruang Lingkup Tugas Staf Khusus, adalah mencakup :

- 1) Berorientasi langsung kepada Bupati;
- 2) Pemberian Saran dan Pertimbangan berdasarkan kondisi riil;
- 3) Menghimpun data dan fakta yang konkrit, faktual dan aktual yang membutuhkan interaksi langsung dengan masyarakat umum;
- 4) Melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah;
- 5) Mendukung Tugas Pembantuan yang diminta oleh Pejabat Perangkat Daerah atas persetujuan Bupati.

10. Mekanisme Koordinasi, Kemitraan dan Hubungan Kerja


a. Dalam melaksanakan tugas setiap Staf Khusus wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi, utamanya dengan Bupati dan/atau Wakil Bupati, antar Staf Khusus, termasuk dengan Pejabat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing, yaitu :

- 1) Mekanisme koordinasi dan konsultasi dengan Bupati dan Wakil Bupati;
- 2) Mekanisme koordinasi kerja antar Staf Khusus;
- 3) Mekanisme koordinasi kerja dan konfirmasi Pejabat/ Perangkat Daerah;
- 4) Mekanisme koordinasi dengan masyarakat umum;
- 5) Dilakukan dengan surat tugas/pemberitahuan oleh Bupati melalui Pejabat yang berwenang.

b. Dalam hal membutuhkan mekanisme khusus, maka koordinator bertugas mengatur pola koordinasi berdasarkan hasil pembahasan dan kesepakatan dengan anggota Staf Khusus; *H*

- c. Sifat koordinasi dalam bentuk koordinasi langsung, pertemuan, kunjungan, melalui perangkat komunikasi dan sebagainya;
  - d. Kepentingan koordinasi dapat bersifat penyampaian saran dan pertimbangan, permintaan data, konfirmasi, menjalin hubungan, verifikasi, klarifikasi dan lain-lain;
  - e. Intensitas koordinasi diatur sesuai kebutuhan dan kepentingannya;
  - f. Kemitraan dan hubungan kerja rutin dengan Perangkat Daerah atau unsur lainnya, dapat saja dilakukan semata-mata demi keberlangsungan serta keberlanjutan peningkatan bobot tugas Staf Khusus, yang pelaksanaannya dapat dilakukan setelah atas persetujuan Bupati.
11. Laporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- a. Setiap Staf Khusus berkewajiban membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugasnya;
  - b. Laporan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk Lisan maupun Tertulis, dapat bersifat kolektif ataupun oleh Staf Khusus;
  - c. Dibuat secara teratur atau periodik, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - d. Laporan sederhana, ringkas dan padat, dibuat dalam bentuk sebagaimana contoh terlampir;
  - e. Setiap agenda/aktivitas yang dilakukan secara bersama agar dibuat daftar hadir dan notulen;
  - f. Dalam penyampaian laporan kepada Bupati, bila dipandang perlu, dapat meneruskan kepada pejabat dan/atau satuan organisasi lain sebagai tebusan laporan yang secara fungsional mempunyai keterkaitan.

### C. SARANA DAN FASILITAS PENDUKUNG

- 1. Sarana dan Fasilitas pendukung pelaksanaan tugas Staf Khusus meliputi :
  - a. Sarana dan Fasilitas Kerja; dan
  - b. Fasilitas pendukung.
- 2. Sarana dan Fasilitas Kerja  
Sarana dan Fasilitas Kerja yang layak dan dapat disiapkan guna mendukung kelancaran tugas-tugas Staf Khusus adalah : 



- a. Ruang kerja dengan kapasitas dan perlengkapan standar;
- b. Bahan, perlengkapan dan peralatan kerja sesuai kebutuhan;
- c. Personil pendukung administrasi;
- d. Dukungan pembiayaan pelaksanaan tugas;
- e. Dukungan transportasi lokal dan keluar Daerah, penyiapan akomodasi dan kebutuhan harian dilokasi penugasan;
- f. Dukungan penting lainnya yang dinilai wajar sesuai ketentuan perundang-undangan.

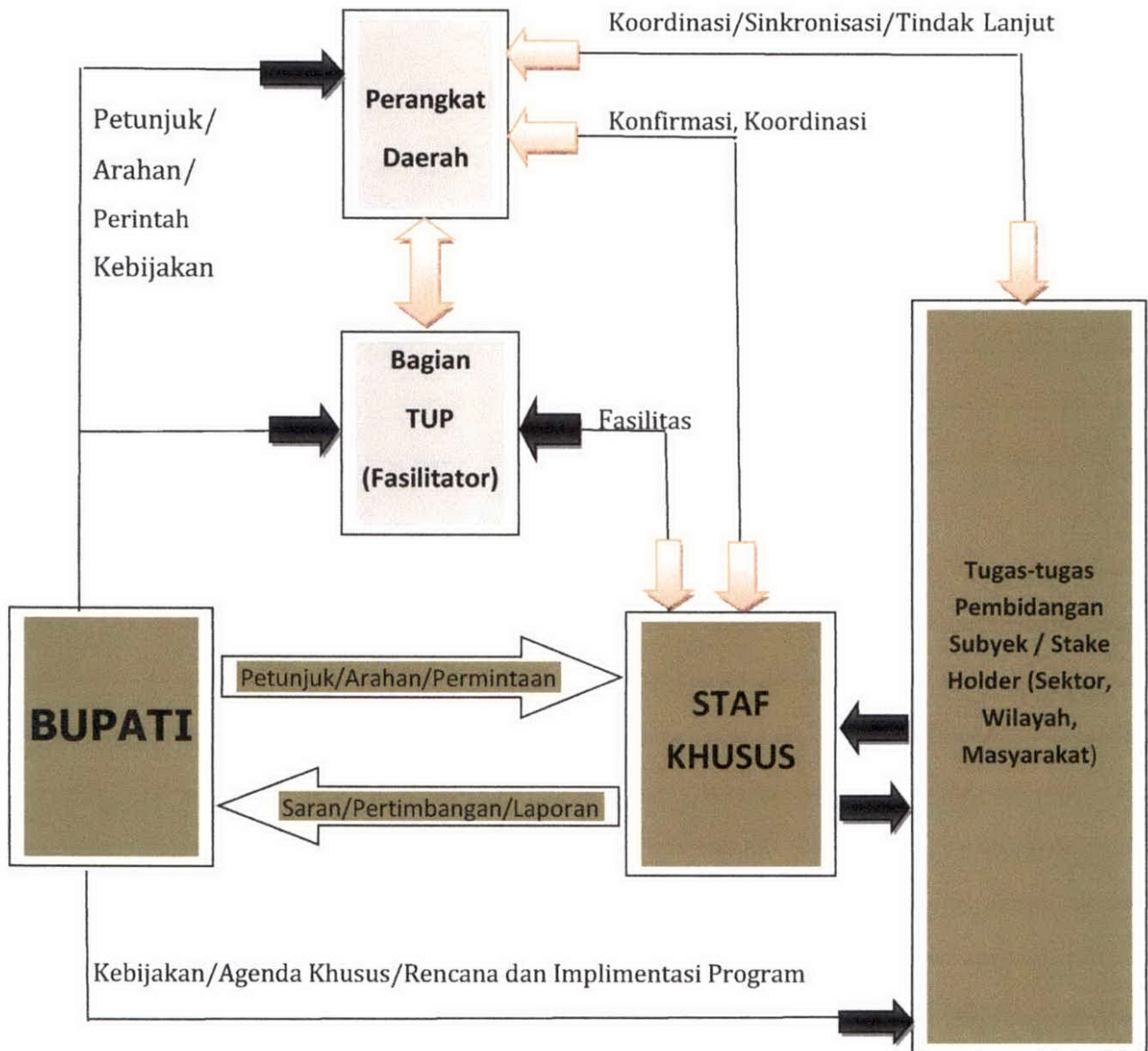
### 3. Fasilitator

- a. Guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Staf Khusus, maka menunjuk Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Setda selaku fasilitator;
- b. Fasilitator bertugas mendukung aktivitas Staf Khusus dalam hal penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan, Administrasi kegiatan, Komunikator/Penyampaian informasi, Penyediaan Sarana dan Perlengkapan Kerja, ketersediaan Personil Pendukung, dan lain-lain;
- c. Dukungan pembiayaan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta tertata dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

### D. PENYAMPAIAN PENDAPAT, OPINI DAN PENYAMPAIAN

1. Pendapat berupa Saran dan Pertimbangan Staf Khusus hanya untuk disampaikan serta menjadi konsumsi Bupati ataupun pihak terkait sesuai petunjuk Bupati, baik secara langsung ataupun melalui mekanisme / saluran yang ditentukan;
2. Staf Khusus tidak dibenarkan mengeluarkan pendapat pembanding (*second opinion*) kepada publik ataupun media atas materi Saran dan Pertimbangan yang telah disampaikan kepada pihak lain sesuai petunjuk Bupati;
3. Pendapat dan opini yang dikembangkan namun diluar konteks dan materi Sarana/Pertimbangan yang telah diajukan, merupakan pendapat pribadi;
4. Staf Khusus dapat memberikan opini berupa keterangan, penjelasan ataupun pernyataan kepada publik serta media massa/media komunikasi lainnya atas perintah dan petunjuk Bupati. #

E. BANGUN MEKANISME KERJA DAN KOORDINASI STAF KHUSUS



Keterangan :

1. Bupati :

- a. Memberikan petunjuk, arahan ataupun permintaan ke Staf Khusus;
- b. Memberikan petunjuk, arahan, perintah dan pokok-pokok kebijakan kepada Perangkat Daerah;
- c. Mengeluarkan kebijakan, agenda khusus, rencana serta implementasi program sebagai tindak lanjut. *f*

2. Staf Khusus :

- a. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati;
- b. Memantau, mengamati, meninjau, mengidentifikasi perkembangan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
- c. Menyerap, menerima, mendengarkan serta memperoleh masukan, keterangan aspirasi dari masyarakat;
- d. Melakukan koordinasi, konfirmasi dan verifikasi timbal balik dengan Perangkat Daerah;
- e. Melakukan koordinasi, dan hubungan kerja sama dengan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe selaku fasilitator.

3. Bagian Tata Usaha Pimpinan :

- a. Menerima dan melaksanakan petunjuk, arahan, perintah dan pokok-pokok kebijakan yang diberikan Bupati;
- b. Melakukan koordinasi, dan hubungan kerjasama serta memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Staf Khusus;
- c. Melakukan koordinasi, konfirmasi dan verifikasi timbal balik dengan Perangkat Daerah.

4. Perangkat Daerah :

- a. Menerima dan melaksanakan petunjuk, arahan, perintah dan pokok-pokok kebijakan yang diberikan Bupati;
- b. Melakukan koordinasi, konfirmasi dan verifikasi timbal balik dengan Staf Khusus maupun Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- c. Melakukan koordinasi, sinkronisasi serta menyerap, menerima, mendengarkan dan memperoleh masukan, keterangan aspirasi dari masyarakat/*stakeholder* guna ditindaklanjuti.

5. Subyek/*Stakeholder*

Menyampaikan aspirasi, saran, masukan dan pertimbangan secara langsung kepada Bupati atau melalui Staf Khusus serta Perangkat Daerah tentang persoalan yang dihadapi. #

F. PERTIMBANGAN DAN SARAN

---

**STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

---

PERTIMBANGAN DAN SARAN

SIFAT :

(KH/LB) : Khusus / Luar Biasa

(SP/SM) : Sangat Penting / Sangat Mendesak

(PT/MD) : Penting / Mendesak

---

I. Dasar / Latar Belakang

*(Berisi uraian tentang : Dasar / Landasan yang terkait dengan pokok Saran seperti Regulasi, aturan-aturan dan kesepakatan, serta Latar Belakang dibuat dan disampaikannya Saran, seperti : Permintaan Bupati, kesepakatan rapat, aspirasi dan opini masyarakat, hasil koordinasi, progres program Pemerintah Daerah, kondisi yang berkembang, dll)*

II. Data dan Fakta Pendukung

*(Berisi muatan tentang : Data-data dimiliki atau diperoleh dari mitra kerja maupun hasil investigasi serta Fakta-fakta pendukung dalam bentuk dokumentasi, keterangan tertulis, bukti-bukti fisik lainnya).*

III. Kajian. Asumsi,

*(Berisi uraian tentang : Kajian ..... serta Asumsi ....)*

IV. Potensi Dampak dan Kesimpulan Umum

*(Berisi uraian tentang : Potensi Dampak yang dapat ditimbulkan ....., Serta Kesimpulan secara Umum .....)*

V. Pertimbangan

*(Berisi uraian tentang : Pertimbangan dengan mengedepankan aspek-aspek .....)*

VI. Saran

*(Berisi uraian tentang : Pokok-pokok Saran, dapat dilengkapi dengan :*

- *Metode pelaksanaan/penyelesaian*
- *Dasar Hukum yang perlu dipakai/diperhatikan*
- *Unsur-unsur pelaksanaan/ yang dilibatkan*
- *Jangka Waktu dan Lokasi (bila perlu) &*

- *Perkiraan sumber daya yang perlu dikerahkan*

## G. LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

---

### STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

---

#### LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

##### 1. Umum

Dasar Pelaksanaan Tugas :  
Surat Perintah Tugas : Nomor ..... Tanggal .....  
Maksud Penugasan :  
Lokasi tempat bertugas :

##### 2. Kronologi Pelaksanaan

*(Uraian dan jelaskan kronologis pelaksanaan tugas menurut waktu, tempat, garis besar aktivitas, contohnya : Hari pertama, dilokasi mana, dan apa yang dilakukan)*

##### 3. Tujuan dan Sasaran

*(Jelaskan Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai dengan pelaksanaan Tugas dimaksud)*

##### 4. Hasil Pelaksanaan Tugas

*(Uraian dan jelaskan apakah tugas dimaksud tuntas sebagian atau seluruhnya, hasil yang dicapai, manfaat yang telah dan akan diperoleh, hal-hal yang perlu dilakukan/ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah/pihak terkait, dan sebagainya)*

##### 5. Kesimpulan

*(Uraikan dan jelaskan, apakah pelaksanaan tugas, sebagian atau seluruhnya telah mencapai tujuan dan sasaran yang direncanakan, simpulkan)*

##### 6. Saran

Berisi uraian tentang : Pokok-pokok Saran dengan alternatif :

- *Metode pelaksanaan/penyelesaian*
- *Dasar Hukum yang perlu dipakai/diperhatikan*
- *Gambaran unsur-unsur pelaksanaan/ yang dilibatkan*
- *Perkiraan sumber daya yang perlu dikerahkan*
- *Jangka waktu dan lokasi (bila perlu)*

##### 7. Lampiran-lampiran :

- Dokumen ..... (Buku/ Literatur / Booklet / Leaflet, dsb)*
- Surat Perintah Tugas, Nomor ..... Tanggal*
- Surat Perintah Perjalanan Dinas, nomor ..... tanggal*
- Bukti-bukti transport, akomodasi dan lain-lain &*

e. Dokumentasi audio / visual

8. Penutup

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini dibuat dengan benar berdasarkan fakta yang berlangsung untuk digunakan sesuai kepentingannya.

Yang melaksanakan Tugas,

.....

H. NOTULEN RAPAT / PERTEMUAN

---

**STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

---

NOTULEN RAPAT / PERTEMUAN

1. Umum :

- a. Hari / Tanggal :
- b. Tempat :
- c. Undangan : Nomor ..... tanggal .....
- d. Unsur terundang : ..... Unsur
- e. Jumlah terundang : ..... orang
- f. Rapat dihadiri : sejumlah ..... Orang
- g. Materi Rapat :
- h. Rapat mulai Pukul :
- i. Rapat dipimpin oleh :

2. Penjelasan Materi Rapat: *(Cantumkan Materi Rapat sesuai yang tertera pada Undangan)*

3. Diskusi / Tanya Jawab : *(Catat semua nama dan materi diskusi / Tanya jawab yang berlangsung selama rapat)*

4. Kesimpulan : *(Uraikan Kesepakatan / Keputusan Rapat / Pertemuan sebagai Kesimpulan, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan dari kesimpulan dimaksud).*

5. Penutup

Demikian Notulen Rapat/Pertemuan ini dibuat dan dicatat sesuai keadaan sesungguhnya yang berlangsung selama rapat.

Notulis

.....

Otentikasi

.....

f

(Anggota Staf Khusus)

I. DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN/KEGIATAN

---

**STAF KHUSUS BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

---

DAFTAR HADIR RAPAT / PERTEMUAN / KEGIATAN

Hari/tanggal :  
Tempat :  
Undangan : Nomor ..... tanggal .....

No.	Nama	Jabatan/Unsur	Alamat/ No. Hp	Tanda tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
dst				

Pimpinan .....,

.....

---

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

  
JABES EZAR GAGHANA