



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

POLA HUBUNGAN KERJA TERPADU ANTARA STAF AHLI BUPATI
DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kelancaran dan keserasian hubungan kerja terpadu antara Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu penguatan kapasitas dan kapabilitas Staf Ahli Bupati Bulukumba;
- b. bahwa penguatan kapasitas dan kapabilitas Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dilakukan melalui penguatan pola hubungan kerja terpadu dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Hubungan Kerja Terpadu antara Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2008 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2014 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2013 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA HUBUNGAN KERJA TERPADU ANTARA STAF AHLI BUPATI DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
6. Staf ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Bulukumba.
7. Hubungan Kerja Terpadu adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar perangkat daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau sebutan lain, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

10. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Nota Pengajuan naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
11. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
12. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuk Peraturan Bupati ini sebagai acuan hubungan kerja terpadu antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain sesuai dengan kedudukan, fungsi, dan tugas dalam rangka terwujudnya keselarasan, keterpaduan, keserasian, dan kejelasan hubungan kerja.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, yaitu:

- a. memberi kepastian bagi Staf Ahli Bupati dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai bidang tugasnya; dan
- b. memberikan arah bagi Staf Ahli Bupati dalam melakukan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain.

BAB III PRINSIP HUBUNGAN KERJA TERPADU

Pasal 4

Hubungan kerja terpadu Staf Ahli Bupati mengandung prinsip:

- a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan kedudukan, fungsi, dan tugasnya;
- b. saling menghargai kedudukan, fungsi, dan tugasnya; dan
- c. saling memberi manfaat.

BAB IV BIDANG TUGAS STAF AHLI BUPATI

Pasal 5

(1) Bidang Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, meliputi:

- a. Pemerintahan Umum:
 - 1) Ketataprajaan;
 - 2) Hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) Ketentraman dan ketertiban;
 - 4) Penentuan, penataan, dan penetapan batas wilayah;
 - 5) Perubahan rupa bumi dan toponimi;
 - 6) Pertanahan;
 - 7) Administrasi kependudukan;
 - 8) Catatan sipil; dan
 - 9) Laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan.
- b. Pemerintahan Daerah:
 - 1) Penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten.
 - 2) Pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
 - 3) Kerjasama antar daerah dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;

- 4) Administrasi kepala daerah dan DPRD;
 - 5) Pemilihan kepala daerah;
 - 6) Pendapatan asli daerah;
 - 7) Produk kepala daerah di bidang otonomi daerah;
 - 8) Pelaksanaan tugas kepala daerah;
 - 9) Pemekaran daerah dan kecamatan;
 - 10) Peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat; dan
 - 11) Tugas-tugas desentralisasi lainnya.
- (2) Bidang Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik, meliputi:
- a. Bidang Hukum:
 - 1) Produk hukum daerah;
 - 2) Penerapan produk hukum daerah;
 - 3) Sengketa hukum daerah;
 - 4) Hak-hak asasi manusia;
 - 5) Penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat politik lainnya; dan
 - 6) Sinkronisasi peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan kepala daerah.
 - b. Politik meliputi:
 - 1) Perkembangan politik daerah;
 - 2) Implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3) Perkembangan dan tugas organisasi politik, ormas, dan lembaga politik lainnya;
 - 4) Pelaksanaan demokrasi politik;
 - 5) Dinamika dan gejolak politik; dan
 - 6) Upaya pembangunan demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (3) Bidang Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, meliputi:
- a. Pembangunan sosial ekonomi;
 - b. Pembangunan sosial budaya;
 - c. Pembangunan infrastruktur;
 - d. Pembangunan sektor strategis; dan
 - e. Pembangunan perdesaan, daerah terpencil, dan daerah terisolir.
- (4) Bidang Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan, meliputi:
- a. Bidang Ekonomi:
 - 1) Pembangunan perekonomian umum;
 - 2) Pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) Pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) Pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Bidang Keuangan:
 - 1) Pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaan;
 - 2) Sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
 - 3) Pembinaan hubungan pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) Pengembangan BUMD.
- (5) Bidang Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM, meliputi:
- a. Kemasyarakatan:
 - 1) Pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) Pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) Pembinaan dan kelestarian, kelembagaan adat, seni budaya dan lain-lain;
 - 4) Pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) Pemberdayaan masyarakat.

b. Sumberdaya Manusia meliputi:

- 1) Pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat;
- 2) Pembinaan dan pengembangan SDM Aparatur; dan
- 3) Pembinaan dan pengembangan SDM Aparatur dan masyarakat.

BAB IV POLA HUBUNGAN KERJA TERPADU

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kedudukan, fungsi, dan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja:
 - a. koordinasi; dan
 - b. konsultasi.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalisme, dan keterpaduan.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai kewenangan organisasi perangkat daerah masing-masing.
- (2) Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas, dan efisiensi untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar perangkat daerah.

Pasal 8

Hubungan kerja koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultasi dilakukan dalam upaya penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terkait pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 10

Rincian jenis kegiatan, SKPD, hubungan kerja, dan dasar hukum dalam menerapkan pola hubungan kerja terpadu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 11

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati berkaitan dengan bidang hukum dan politik serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. memberikan rekomendasi atau telaahan yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik;
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi atau telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi atau telaahan di bidang hukum dan politik, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.

Bagian Kedua Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan pemerintahan daerah serta menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. memberikan rekomendasi atau telaahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan pemerintahan daerah; dan
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi atau telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi atau telaahan dibidang pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 13

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. memberikan rekomendasi atau telaahan yang berkaitan dengan bidang pembangunan; dan
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi atau telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi atau telaahan di bidang pembangunan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. memberikan rekomendasi atau telaahan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi atau telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi atau telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 15

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. memberikan rekomendasi atau telaahan yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan; dan
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi atau telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan rekomendasi atau telaahan di bidang ekonomi dan keuangan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Staf Ahli Bupati dapat mencari data dan informasi dari SKPD.
- (2) Untuk memperoleh data dan informasi Staf Ahli Bupati dalam berkoordinasi dengan SKPD dan/atau pihak lain, difasilitasi oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam keadaan tertentu Staf Ahli Bupati dapat berkoordinasi langsung kepada SKPD dan/atau pihak lain.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, dapat dibentuk satu sub bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

Pasal 17

Dalam memberikan rekomendasi atau telaahan dan pertimbangan kepada Bupati serta koordinasi dan/atau konsultasi dengan SKPD dan/atau pihak lain, Staf Ahli Bupati menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli dapat menandatangani naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Laporan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 8 Agustus 2016

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 8 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 46