



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR LAYANAN TELAAHAN DAN PENYAMPAIAN HASIL PEMIKIRAN
SERTA SARAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli, serta untuk memperkuat sistem kerja terencana yang mampu mendukung kelancaran telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli dengan hasil telaahan yang akurat, tepat guna dan tepat waktu, diperlukan adanya panduan dalam menunjang kelancaran kegiatan telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Standar Layanan Telaahan dan Penyampaian Hasil Pemikiran serta Saran Staf Ahli yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Staf Ahli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIAMIS TENTANG STANDAR LAYANAN TELAAHAN DAN PENYAMPAIAN HASIL PEMIKIRAN SERTA SARAN STAF AHLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Ciamis.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penetapan standar layanan ini adalah sebagai panduan dalam menunjang kelancaran kegiatan telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli.
- (2) Tujuan penetapan standar layanan ini adalah untuk memperkuat sistem kerja terencana yang mampu mendukung kelancaran telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli dengan hasil telaahan yang akurat, tepat guna dan tepat waktu.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam standar layanan ini, meliputi :

- a. kerangka prosedur dan standar layanan;
- b. tim perumusan dan penyusunan;
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB III
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Kerangka Prosedur

Pasal 4

- (1) Kerangka prosedur dalam standar layanan, meliputi :
 - a. prakarsa staf ahli;
 - b. penetapan Topik dan rencana kegiatan minimal 1 (satu) hari kerja;
 - c. pengumpulan data tentang subyek telaahan;
 - d. telaahan;
 - e. verifikasi data telaahan paling lama selama 1 (satu) bulan;
 - f. perumusan hasil telaahan paling lama selama 5 (lima) hari kerja;
 - g. pengolahan data telaahan paling lama selama 5 (lima) hari kerja;
 - h. pengajuan laporan hasil telaahan disertai konsep rekomendasi atau saran paling lama selama 3 (tiga) hari kerja;
 - i. arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
 - j. tindak lanjut arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah paling lama selama 2 (dua) hari kerja.

- (2) Telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. telaahan umum paling lama selama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. telaahan detail/komprehensif paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

Bagian Kedua
Standar Layanan

Pasal 5

Standar layanan terdiri atas :

- a. prosedur layanan;
- b. persyaratan layanan;
- c. sarana dan prasarana layanan;
- d. biaya layanan;
- e. tempat layanan;
- f. peringatan;
- g. jadwal layanan;
- h. mekanisme penanganan pengaduan/tindak lanjut atas masukan/keluhan dari pengguna layanan.

Paragraf 1
Prosedur Layanan

Pasal 6

- (1) Prosedur layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas tahapan sebagai berikut :
 - a. arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah (*top down*) dan/atau Prakarsa staf ahli terkait (*bottom up*);
 - b. pengumpulan data telaahan;
 - c. verifikasi data;
 - d. pengolahan data telaahan;
 - e. perumusan hasil telaahan;
 - f. pengajuan laporan hasil telaahan;
 - g. arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
 - h. tindak lanjut arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (2) Arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah (*top down*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam hal kegiatan telaahan dan pemikiran dilakukan berdasarkan arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah (yang diberikan dalam bentuk lisan ataupun tertulis), staf ahli selanjutnya merumuskan bentuk dan topik dari telaahan, apakah telaahan bersifat umum ataupun bersifat detail minimal 1 (satu) hari kerja.
- (3) Prakarsa staf ahli terkait (*bottom up*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. kegiatan telaahan dan pemikiran staf ahli dilaksanakan berdasarkan pada prakarsa sendiri dan dilaksanakan berdasar hasil observasi terhadap isu yang berkembang di pemerintahan dan di kehidupan masyarakat meliputi isu hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, sumber daya manusia, pembangunan, masyarakat, ekonomi dan keuangan.

- b. observasi/ monitoring terhadap isu tersebut di atas dapat saja terkait dengan kebijakan pemerintah daerah yang sudah ada, ataupun dengan kebijakan pemerintah daerah yang belum ada, observasi dilakukan melalui berbagai model termasuk mencari informasi dari pemberitaan media massa/elektronik ataupun melalui komunikasi dan informasi dari SKPD/instansi lain, ataupun melalui laporan masyarakat.
- (4) Pengumpulan data telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari telaahan yang bersifat umum atau telaahan yang bersifat detail.
- (5) Pengumpulan data telaahan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama selama 3 (tiga) hari kerja, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pengumpulan data awal tentang permasalahan yang akan ditelaah melalui sumber-sumber misalnya, risalah rapat, buku-buku dan laporan dari instansi terkait, informasi dari media massa/elektronik, laporan masyarakat dan sebagainya;
 - b. analisis awal terhadap permasalahan yang akan ditelaah dengan mengacu pada sumber-sumber di atas.
- (6) Pengumpulan data telaahan yang bersifat detail sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pengumpulan data awal tentang permasalahan yang akan ditelaah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), peraturan perundang-undangan terkait serta sumber-sumber lainnya, misalnya risalah rapat, buku-buku referensi, media massa, serta laporan masyarakat;
 - b. analisis awal dan perbandingan terhadap permasalahan yang akan ditelaah dengan mengacu pada sumber-sumber di atas.
- (7) Verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan melalui koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan/atau konsultasi dengan pemerintah pusat, maupun dengan pemerintah provinsi maupun perorangan yang menangani atau terkait dengan permasalahan yang akan ditelaah paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (8) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat berupa :
 - a. koordinasi/pertemuan dengan pihak terkait untuk menjelaskan permasalahan yang menjadi topik telaahan;
 - b. pengumpulan data dan informasi melalui rapat koordinasi, diskusi, observasi lapangan, wawancara, dan kuesioner terhadap sumber yang menjadi obyek telaahan.
- (9) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling lama selama 5 hari kerja dilakukan dengan cara :
 - a. pengolahan terhadap data-data yang diperoleh;
 - b. analisis data untuk mengidentifikasi permasalahan.
- (10) Perumusan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama selama 5 hari kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. perbandingan data yang diperoleh dengan sumber-sumber (referensi) yang telah diperoleh;
 - b. perumusan hasil analisis serta membuat kesimpulan;

- c. perumusan saran-saran.
- (11) Pengajuan laporan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, paling lama selama 3 hari kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. penyusunan rancangan laporan kepada Bupati Ciamis/Wakil Bupati Ciamis melalui Sekretaris Daerah dengan disertai hasil analisis dan rekomendasi;
 - b. penyiapan memorandum penyampaian laporan hasil telaahan.
- (12) Arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan informasi/instruksi dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah terhadap laporan/memorandum hasil telaahan.
- (13) Tindak lanjut arahan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, paling lama selama 2 (dua) hari kerja dan merupakan langkah nyata atas informasi/instruksi dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah terhadap laporan/memorandum hasil telaahan.

Paragraf 2
Persyaratan Layanan

Pasal 7

Persyaratan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yaitu permasalahan aktual dan/atau mendesak atau berdasarkan petunjuk pimpinan.

Paragraf 3
Sarana dan Prasarana Layanan

Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari alat tulis kantor, alat pengolah data dan presentasi, kendaraan, ruang kerja dan ruang rapat serta Kompetensi Pelaksana.
- (2) Kompetensi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mempunyai keahlian dan kemampuan analisis;
 - b. memiliki pengetahuan tentang pemerintahan pada umumnya;
 - c. mampu menyusun surat dan laporan;
 - d. mampu menyusun proposal rencana kegiatan;
 - e. mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - g. mempunyai kemampuan/pengalaman serta jaring koordinasi yang luas;
 - h. mampu mengoperasikan program *MS Office* dan internet.

Paragraf 4
Biaya Layanan

Pasal 9

Biaya layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, tidak dipungut biaya/gratis.

Paragraf 5
Tempat Layanan

Pasal 10

Tempat layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah dan/atau apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar kantor.

Paragraf 6
Peringatan

Pasal 11

Peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, merupakan sinyallemen yang disebabkan oleh :

- a. kesalahan identifikasi permasalahan aktual dan ketidakakuratan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan laporan telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran.
- b. keterlambatan pelaksanaan rencana kegiatan akan mengakibatkan keterlambatan laporan kepada Bupati Ciamis.

Paragraf 7
Jadwal Layanan

Pasal 12

Jadwal layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, diselenggarakan setiap hari kerja pada jam kerja kedinasan dan/atau dalam hal kebutuhan mendesak dapat diselenggarakan diluar hari dan jam kerja kedinasan.

Paragraf 8
Mekanisme Penanganan Pengaduan/Tindak Lanjut

Pasal 13

Mekanisme penanganan pengaduan/tindak lanjut atas masukan/keluhan dari pengguna layanan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf g, disampaikan kepada Staf Ahli dan Staf Ahli terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dimaksud.

Pasal 14

Mekanisme kerja dengan SKPD :

- a. SKPD pengusul menyampaikan permasalahan kepada Staf Ahli Bupati;
- b. Staf Ahli memverifikasi permasalahan yang diajukan oleh SKPD pengusul;
- c. Staf Ahli meminta dukungan data dan informasi kepada SKPD yang terkait langsung dengan permasalahan;
- d. SKPD terkait menyampaikan data dan informasi pendukung kepada Staf Ahli;

- e. Staf Ahli dapat melibatkan tenaga ahli/akademisi yang berkompeten terhadap permasalahan dalam melaksanakan telaahan;
- f. Hasil telaahan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh petunjuk dan arahan;
- g. Bupati meminta Staf Ahli untuk mempresentasikan hasil telaahan dengan mengundang Sekretaris Daerah dan SKPD terkait dalam forum rapat agar memperoleh tanggapan dan masukan;
- h. Staf Ahli bersama dengan SKPD pengusul merevisi/menyempurnakan hasil telaahan dan menyusun draf kebijakan Bupati;
- i. Draft tersebut disampaikan kepada Bagian Hukum untuk ditetapkan oleh Bupati;
- j. Hasil telaahan yang telah ditetapkan disosialisasikan dan diimplementasikan oleh SKPD pengusul.

BAB IV TIM PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN

Pasal 15

- (1) Guna kelancaran dan tertib administrasi dalam proses pelaksanaan telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli, dibentuk Tim Perumusan dan Penyusunan telaahan dan hasil pemikiran serta saran Staf Ahli.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Pengarah : Bupati dan Wakil Bupati Ciamis.
 - b. Pembina : Sekretaris Daerah.
 - c. Penanggung jawab : Asisten (yang membidangi permasalahan).
 - d. Ketua : Staf Ahli Bupati (yang membidangi permasalahan).
 - e. Sekretaris : Unit kerja/Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah yang terkait dengan permasalahan yang ditangani.
 - f. Anggota : SKPD yang terkait dengan permasalahan yang ditangani.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap standar layanan telaahan dan penyampaian hasil pemikiran serta saran staf ahli dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara serta mekanisme monitoring dan evaluasi diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 29 Mei 2017

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 29 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2017 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005