

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2013 tentang Jumlah Nomenklatur Staf Ahli Bupati Ogan Komering Ulu Selatan, maka perlu mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana yang 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembar Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2013 Nomor 12);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Jumlah dan Nomenklatur Staf Ahli Bupati Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2013 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
6. Staf Ahli Bupati Ogan Komering Ulu Selatan yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati, merupakan unsur pembantu Bupati di bidang keahlian tertentu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (2) Staf Ahli Bupati, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon II.

Pasal 3

Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dan;
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang hukum dan politik termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang hukum dan politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
 - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang hukum dan politik;
 - c. Pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang hukum dan politik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati bidang hukum dan politik;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang hukum dan politik;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang hukum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang hukum dan politik;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Mewakili Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemerintahan termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang Pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pemerintahan;
 - c. Pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pemerintahan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan permasalahan yang terkait dengan bidang tata pemerintahan, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pengawasan, ketertiban dan ketentraman umum dan pelayanan pertanahan, penanggulangan bencana;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Mewakili Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan;

- b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pembangunan;
- c. Pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pembangunan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati bidang pembangunan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pembangunan;
- c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pembangunan;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan dan statistik, penelitian dan pengembangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, pertanian, ketahanan pangan, pertambangan dan energi, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Mewakili Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia:

- a. Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pendidikan dan olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, kebudayaan dan pariwisata, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan arsip dan dokumentasi, perizinan;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Mewakili Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. Membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian, koperasi dan usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- g. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Mewakili Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Staf Ahli Bupati dan dalam hubungan dengan instansi dengan tugasnya.

Pasal 15

Staf Ahli Bupati dalam menyampaikan hasil rumusan kebijakan, evaluasi, saran, pertimbangan, dan telaahan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Pembinaan kepegawaian, pengawasan teknis administratif dan operasional pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 17

Alokasi anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan melalui anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
Pada tanggal 11 November 2015
Bj. BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	11/2015


ROBBY KURNIAWAN

Diundangkan di Muaradua
Pada tanggal 11 November 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,


H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 22