



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN UNSUR STAF AHLI BUPATI KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotabaru tentang Uraian Tugas dan Unsur Staf Ahli Bupati Kotabaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kotabaru.

BAB II STAF AHLI BUPATI

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memberikan pertimbangan dan saran dalam bentuk telaahan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan telaahan dibidangnya;
 - b. melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis di bidangnya serta mempersiapkan penalaran secara konseptual;
 - c. menyiapkan sarana kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis sebagai bahan kebijakan Bupati;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOTABARU TENTANG URAIAN
TUGAS UNSUR STAF AHLI BUPATI KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

I. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan saran, monitoring evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati;
 - f. melaporkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (³) Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kesatu
Tugas dan Unsur Organisasi

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 3

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkaitan dengan :

- a. perundang-undangan;
- b. sosialisasi hukum;
- c. penegakan hukum;
- d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- e. perlindungan hak asasi manusia;
- f. perlindungan masyarakat;
- g. ketertiban dan ketertiban umum;
- h. kelembagaan organisasi kemasyarakatan dan adat;

- i. pemberian perkembangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 4

Staf Ahli Bidang pemerintahan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkaitan dengan:

- a. pengawasan;
- b. pelayanan publik;
- c. kinerja pemerintah;
- d. ketatalaksanaan;
- e. kependudukan dan catatan sipil;
- f. otonomi daerah;
- g. pemerintahan umum;
- h. pemerintahan desa;
- i. organisasi perangkat daerah;
- j. kepegawaian;
- k. pertanahan;
persandian;
- m. komunikasi dan informatika;
- n. pemberian perkembangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 5

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkaitan dengan:

- a. infrastruktur;
- b. transmigrasi;

- c. perhubungan;
- d. lingkungan hidup;
- e. penataan ruang;
- f. pekerjaan umum;
- g. perencanaan pembangunan;
- h. perumahan dan pemukiman;
- i. penelitian dan pengembangan;
- j. pemberian perkembangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkaitan dengan:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- d. pemuda dan olah raga;
- e. perpustakaan;
- f. keagamaan;
- g. kebudayaan;
- h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
- j. kesejahteraan sosial;
- k. penanggulangan bencana;
- l. pemberian perkembangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Paragraf 5
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkaitan dengan:

- a. keuangan dan aset;
- b. kearsipan;
- c. koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu;
- e. perusahaan daerah;
- f. statistik;
- g. ketahanan pangan;
- h. kelautan dan perikanan;
- i. pertanian tanaman pangan;
- j. peternakan;
- k. perkebunan;
kehutanan;
- m. energi dan sumber daya mineral;
- n. pariwisata dan ekonomi kreatif;
- o. industri;
- p. perdagangan dan pasar;
- q. pemberian perkembangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Bagian Kedua
Unsur Pelaksana Tugas Staf Ahli Bupati

Pasal 8

- (1) Pada kelompok Staf Ahli Bupati diperbantukan pejabat fungsional umum yang bertugas membantu kelancaran tugas Staf Ahli Bupati.

- (2) Pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah Bagian Tata Usaha dan bertanggung jawab pada Staf Ahli Bupati.
- (3) Tugas pokok pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah menyiapkan rencana kegiatan, mengumpulkan, mendokumentasikan, mengolah data dan informasi serta bahan yang dibutuhkan Staf Ahli Bupati.
- (4) Fungsi pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi, indikasi data, rencana anggaranbelanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli **Bupati**;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan penyusunan rencana kebutuhan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. perencanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian data pada Staf Ahli Bupati;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data pada Staf Ahli Bupati;
 - f. membantu kelancaran Staf Ahli Bupati;
 - g. membantu merumuskan alternatif kebijakan-kebijakan daerah kepada Staf Ahli Bupati;
 - h. membantu monitoring dan evaluasi kebijakan daerah dan menyampaikannya kepada Staf Ahli Bupati;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Staf **Ahli Bupati**.

BAB III TATA KERJA

Pasal 9

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antara satuan organisasi antara pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah.

Pasal 10

Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.

Pasal 11

Staf Ahli Bupati wajib melakukan kajian baik atas perintah Bupati maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugas dan disampaikan kepada Bupati berupa Telaahan Staf setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepegawaian Staf Ahli Bupati diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala pembiayaan Staf Ahli Bupati berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat dan lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Januari 2015

UPATI KOTABARU,

H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

H. SURIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR 10

PARAF KOOF: Tit.v ; r
