



BUPATI KAUR
PROPINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 35 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100/4675/SJ tanggal 23 November 2011 tentang Pemberdayaan Kapasitas Staf Ahli Kepala Daerah, agar Kepala Daerah lebih mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi staf ahli ;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan pasal 36 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tugas dan fungsi staf ahli kepala daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 3. 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);



4. 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 dan 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. 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) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 694);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2013 Nomor 196).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KAUR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KESEKIANJURAN	PARAF
	

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Kaur.
3. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Kaur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kaur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.
9. Staf Ahli Bupati adalah Pejabat yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang diangkat sebagai unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi


Pasal 2

- (1) Staf ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan telaahan dibidangnya ;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konsepsional ;
 - c. Penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati ;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati ;
 - f. pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah dan ;
 - g. pelaksanaan 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, Politik dan Pemerintahan ;
 - b. staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;
 - c. staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.



Pasal 3

- (1) Staf ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang Perencanaan Hukum dan Politik;
 - b. bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;
 - c. penegakan Hukum;
 - d. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan
 - e. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum ;
 - f. perlindungan hak azasi manusia ;
 - g. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - h. bidang Perencanaan Pemerintahan ;
 - i. bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian ;
 - j. bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - k. bidang Statistik ;
 - l. bidang Kearsipan ;
 - m. bidang Komunikasi;
 - n. kehidupan berdemokrasi ;
 - o. kapasitas kelembagaan pemerintah ;
 - p. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat ;
 - q. kualitas hidup beragama ;
 - r. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - s. pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. bidang Pekerjaan Umum;
 - c. bidang Penataan Ruang;
 - d. bidang Perencanaan Pembangunan
 - e. bidang Perumahan;
 - f. bidang Perhubungan;
 - g. bidang Informatika;
 - h. bidang Pertanahan;
 - i. pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
 - j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - k. bidang Pendidikan ;
 - l. bidang Kesehatan ;
 - m. bidang Kepemudaan dan Olah Raga
 - n. bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - o. bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - p. bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;
 - q. bidang Sosial ;
 - r. bidang Kebudayaan ;
 - s. bidang Perencanaan Sumberdaya Manusia ;
 - t. bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - u. bidang Perpustakaan
 - v. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - w. pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	PARAF
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KESEHARANNYA	

- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran melaksanakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan ;
 - b. bidang Penanaman Modal ;
 - c. bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. bidang Ketahanan Pangan;
 - e. bidang Administrasi Keuangan Daerah
 - f. bidang Pendapatan Daerah
 - g. bidang Kelautan dan Perikanan;
 - h. bidang Pertanian
 - i. bidang Kehutanan ;
 - j. bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - k. bidang Pariwisata;
 - l. bidang Industri ;
 - m. bidang Perdagangan ;
 - n. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - o. pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.

Bagian Kedua

Pasal 4

- (1) Pada Kelompok Staf Ahli Bupati dapat ditunjuk/dipilih seorang Koordinator Staf Ahli Bupati.
- (2) Pada Kelompok Staf Ahli adanya dukungan staf, dan seorang PNS sebagai Koordinator Pelaksana yang bertugas membantu kelancaran tugas Staf Ahli Bupati ;
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Staf Ahli Bupati ;
- (4) Tugas Pokok PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, mengolah data dan informasi bahan kebijakan yang dibutuhkan Staf Ahli Bupati.
- (5) Fungsi :
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi, identifikasi data, rencana anggaran belanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli Bupati ;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan 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 kegiatan Staf Ahli Bupati ;
 - e. pengumpulan dan Pengolahan data pada Staf Ahli Bupati ;
 - f. membantu kelancaran tugas Staf Ahli Bupati ;
 - g. membantu merumuskan alternatif kebijakankebijakan 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 5

melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli Bupati wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam maupun di luar instansi maupun antar satuan organisasi antar pemerintah daerah dan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi diluar Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Staf Ahli Bupati melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana pada Pasal 9 meliputi: pengumpulan data dan informasi, issue strategis, pengkajian/penelitian dan analisis, pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, sosialisasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.

Pasal 7

Bupati wajib melakukan kajian baik atas perintah Bupati maupun atas inisiatif sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Bupati berupa telaahan staf setiap bulannya atau setiap waktu yang diperlukan.

Pasal 8

Staf Ahli Bupati melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati secara administratif dan teknis dibantu oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

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

Anggota Kelompok Jabatan Staf Ahli dapat diangkat Seorang Pegawai yang dapat membantu kelancaran tugas Staf ahli.

Keuntungan dan hak Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berbeda dengan pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV/a.

BAB V PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

Pembiayaan Staf Ahli Bupati berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat dan lembaga lain di luar Pemerintah Daerah.

Sarana dan prasarana kerja antara lain meliputi, kendaraan dinas, komputer/laptop/printer, dan ruang kerja yang memadai dengan memperhatikan eselonering dan kemampuan keuangan daerah.

Bupati merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas, pembinaan, dan evaluasi sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun yang hasilnya diintegrasikan pada anggaran sekretariat daerah.

**BAB VI
PENUTUP**

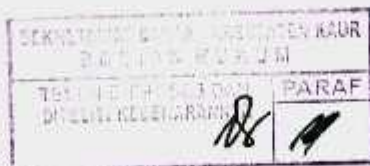
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 22 Juni 2015

BUPATI KAU



[Handwritten signature]
HERMEN MALIK

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 23 Juni 2015
SEKRETARIS DAERAH,

[Handwritten signature]

NANDAR MUNADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAU TAHUN 2015 NOMOR : 372