



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 11 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 22 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Staf Ahli Bupati Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Tanah Laut..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI TANAH LAUT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Staf Ahli adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Staf Ahli Bupati Tanah Laut

Pasal 2

Kelompok Staf Ahli Bupati 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 SDM
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan saran, pendapat dan telaahan kepada Bupati dalam rangka perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang hukum dan politik, yang tidak menjadi bidang tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang hukum dan politik sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang Hukum dan Politik;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang Hukum dan Politik;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang Hukum dan Politik;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang Hukum dan Politik;
 - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang hukum dan politik;
 - g. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang hukum dan politik;
 - h. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
 - i. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang hukum dan politik;

- j. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang hukum dan politik;
- k. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang hukum dan politik;
- l. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati di bidang Hukum dan Politik;
- m. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan politik dan legalitas hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati dibidang politik dan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang hukum dan politik kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- q. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang hukum dan politik kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- r. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang hukum dan politik kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan legalitas hukum;
- s. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang hukum dan politik kepada Bupati sebagai penyelenggara pembangunan daerah kabupaten yang terkait dalam masalah hukum dan penyelesaian kasus hukum;
- t. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjangkau aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan kajian, telaahan dan analisis dibidang hukum dan politik;
- w. memberi saran, masukan dan petunjuk kepada Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan saran, pendapat dan telaahan kepada Bupati dalam rangka perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang pemerintahan, yang tidak menjadi bidang tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang pemerintahan sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dan dengar pendapat yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang pemerintahan;
- g. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang pemerintahan;
- h. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- i. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan;
- j. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pemerintahan;
- k. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- l. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- q. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- r. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan otonomi daerah dan pemerintahan;
- s. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah kepada Bupati yang terkait dalam pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- t. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjangkau aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan kajian, telaahan dan analisis dibidang pemerintahan;
- w. memberi saran, masukan dan petunjuk kepada Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan saran, pendapat dan telaahan kepada Bupati dalam rangka perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang pembangunan, yang tidak menjadi bidang tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dan dengar pendapat yang terkait dengan penyelenggaraan program pembangunan;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang penyelenggaraan program pembangunan;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang pembangunan daerah;
 - g. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah untuk merumuskan permasalahan di bidang pembangunan;
 - h. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan daerah;
 - i. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pembangunan;
 - j. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pembangunan daerah;
 - k. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan daerah;

- l. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati yang menyangkut penyelenggaraan program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati yang terkait dengan penyelenggaraan program pembangunan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pembangunan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- q. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- r. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pembangunan kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dalam menyelenggarakan pembangunan didaerah kepada Bupati yang terkait dalam pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- t. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjangkau aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan kajian, telaahan dan analisis dibidang pemerintahan;
- w. memberi saran, masukan dan petunjuk kepada Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan saran, pendapat dan telaahan kepada Bupati dalam rangka perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, yang tidak menjadi bidang tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dan dengar pendapat yang terkait dengan kebijakan Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang penyelenggaraan program kemasyarakatan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang penyelenggaraan bantuan sosial kemasyarakatan dan pendidikan;
- f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah untuk merumuskan permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya;
- h. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. melakukan koordinasi 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;
- j. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pembangunan kemasyarakatan dan kualitas sumber daya manusia tingkat kabupaten;
- k. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- l. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati yang menyangkut kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati yang terkait dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- q. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- r. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dalam menyelenggarakan pembangunan di daerah kepada Bupati yang terkait dalam program pembangunan kemasyarakatan dan peningkatan sumber daya manusia;

- t. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjangkau aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan kajian, telaahan dan analisis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya;
- w. memberi saran, masukan dan petunjuk kepada Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan saran, pendapat dan telaahan kepada Bupati dalam rangka perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang ekonomi dan keuangan, yang tidak menjadi bidang tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang ekonomi dan keuangan sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dan dengar pendapat yang terkait dengan kebijakan Bupati bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang pengembangan perekonomian daerah dan keuangan;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang pengembangan perekonomian dan keuangan daerah;
 - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - g. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah untuk merumuskan permasalahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - h. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang ekonomi dan keuangan;
 - j. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - k. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;

- l. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati yang menyangkut ekonomi dan keuangan;
- m. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ekonomi dan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati yang terkait dengan kebijakan pengembangan perekonomian dan keuangan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- q. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- r. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan pengembangan ekonomi dan keuangan daerah;
- s. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dalam menyelenggarakan pembangunan di daerah kepada Bupati yang terkait dalam ekonomi dan keuangan;
- t. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjangkau aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan kajian, telaahan dan analisis dibidang ekonomi dan keuangan;
- w. memberi saran, masukan dan petunjuk kepada Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab

Paragraf 1
Wewenang

Pasal 8

- (1) menyampaikan saran dan pendapat kepada Bupati.
- (2) melakukan konsultasi koordinatif dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) konsultasi dimaksud untuk mencari masukan, saran dan pendapat dari Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan substansi tugasnya.

**Paragraf 2
Kewajiban**

Pasal 9

Staf ahli wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/ informasi, serta melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

**Paragraf 3
Tanggung Jawab**

Pasal 10

Staf Ahli bertanggung jawab penuh atas kebenaran telaahan, masukan, saran dan pendapat yang disampaikan kepada Bupati.

**BAB III
MEKANISME KERJA**

Pasal 11

- (1) dalam melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah dapat meminta saran, masukan dan pertimbangan-perimbangan kepada Staf Ahli sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) untuk melengkapi bahan dan data dalam rangka penyusunan telaahan, Staf Ahli dapat berkonsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- (3) konsultasi sebagaimana dimaksud dapat dilakukan secara lisan dan tertulis.

**BAB IV
KRETERIA JABATAN STAF AHLI**

Pasal 12

Disyaratkan untuk dapat menduduki Jabatan Staf Ahli Bupati adalah :

- a. pegawai negeri sipil ;
- b. pangkat minimal Pembina Tingkat I (IV/b);
- c. pendidikan minimal Strata 1 (S1) sesuai bidang;
- d. mempunyai Integritas dan kompetensi sesuai bidangnya; dan
- e. pernah menduduki jabatan struktural serendah-rendahnya Eselon III a.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 13

- (1) segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- (2) pengajuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk proposal pertahun anggaran sesuai dengan kegiatan Staf Ahli Bupati yang bersangkutan; dan
- (3) pertanggungjawaban keuangan Staf Ahli Bupati disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

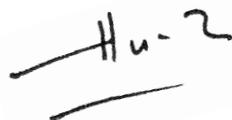
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 11 TAHUN 2010