



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR **VA** TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA

STAF AHLI BUPATI MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas;

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawasi;
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Musi Rawas;
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
8. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI
Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan sebagai unsur pembantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kedudukan, fungsi dan tugas Staf Ahli Bupati di luar tugas dan fungsi OPD.

BAB III
TUGAS STAF AHLI BUPATI
Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 3

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan atonemi daerah;
- b. administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. kerjasama antar daerah;
- d. pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. ketentraman dan ketertiban;
- g. penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. pembinaan pedagang kaki lima;
- j. pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan polisi pamong praja;
- k. hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan; dan
- p. pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara; dan perlindungan masyarakat.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan

- d. menyusun konsep pemikiran telaahanbidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 5

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. ketenagakerjaan, koperasi dan UMKM;
- e. pertanian dan ketahanan pangan;
- f. pengelolaan pajak dan retribusi dan pendapatan daerah;
- g. pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- h. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- i. badan usaha milik daerah;
- j. perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten;
- l. pengembangan prasarana dan sarana fisik Kabupaten;
- m. pengembangan transportasi perhubungan; dan
- n. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi, ,keuangan, pembangunandan pengelolaan keuangan daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaahanekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu stretegis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan kesehatan;
- c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. kearsipan dan perpustakaan;
- e. sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. kepemudaan dan olahraga;
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. pengembangan potensi budaya daerah kabupaten musi rawas;
- l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. humas dan keprotokolan; dan
- n. tata laksana dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

BAB IV

FUNGSI STAF AHLI

Pasal 9

Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- b. memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati yang meliputi:

- a. melakukan pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA dan PPAS) pemerintah daerah;
- b. melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan perangkat daerah;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- d. mewakili Bupati dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan di perangkat daerah;
- e. mewakili Bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan pengambilan apel pada perangkat daerah;
- f. mendampingi atau menjadi utusan mewakili bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional maupun nasional;
- g. mendampingi dan atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan atau non kedinasan;
- h. menjadi nara sumber pada acara seminar dan diskusi;
- i. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato bupati; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati serta secara administratif dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dengan Sekretaris Daerah serta Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.

- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 13

- (1) Guna menunjang tugasnya, Staf Ahli Bupati dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Subbag Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya masing-masing Staf Ahli Bupati dibantu oleh 2 (dua) orang staf dari Subbagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- (2) Staf Ahli Bupati dapat diberikan kedudukan protokoler sesuai ketentuan serta sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Selain mendapatkan tunjangan jabatan struktural, Staf Ahli Bupati juga diberikan tambahan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kemampuan keuangan daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas-tugas lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 April 2017
BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 April 2017
SEKRETARIS DAERAH
KAB. MUSI RAWAS,


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KAB. MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR...!4..