



PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan dibentuknya jabatan Staf Ahli Bupati sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rician Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Hulu Sungai Selatan;

- 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 Nomor 4844);

4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
6. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan, Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. 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.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Staf Ahli Bupati adalah Pejabat yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang diangkat sebagai unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II STAF AHLI

Pasal 2

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan ;
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan;

Pasal 3

- (1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan dibidang Bidang Hukum dan Politik;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang Bidang Hukum dan Politik serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis Bidang Hukum dan Politik untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati Bidang Hukum dan Politik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Hukum dan Politik untuk bahan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang hukum dan politik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan politik;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan politik;

- d. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta, baik di daerah maupun pusat dalam rangka mendukung peningkatan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan politik;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - 1. perencanaan kebijakan di bidang Hukum dan Politik;
 - 2. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - 3. Penegakan Hukum;
 - 4. Pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - 5. Kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - 6. Perlindungan hak azasi manusia;
 - 7. Kehidupan berdemokrasi.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan telaahan dibidang Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang Bidang Pemerintahan serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis Bidang Pemerintahan untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati Bidang Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Pemerintahan untuk bahan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Pemerintahan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan;
- c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan;
- d. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta, baik di daerah maupun pusat dalam rangka mendukung peningkatan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 1. Perencanaan Pemerintahan;
 2. Otonomi Daerah;
 3. Pemerintahan Umum dan Desa;
 4. Kepegawaian;
 5. Persandian;
 6. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Statistik;
 8. Kearsipan;
 9. Kependudukan;
 10. Kapasitas kelembagaan pemerintah daerah;
 11. Kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
 12. Kualitas kehidupan beragama.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan telaahan dibidang Pembangunan;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang Bidang Pembangunan serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis Bidang Pembangunan untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati Bidang Pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Pembangunan untuk bahan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Pembangunan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembangunan;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembangunan;
 - d. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta, baik di daerah maupun pusat dalam rangka mendukung peningkatan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembangunan;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 1. Pengendalian Sumber Daya Alam;
 2. Lingkungan Hidup;
 3. Pekerjaan Umum;
 4. Penataan Ruang;
 5. Perencanaan Pembangunan Daerah;
 6. Perumahan;
 7. Perhubungan;
 8. Informatika dan Komunikasi;
 9. Pertanian;
 10. Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas

Bagian Empat
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan telaahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk bahan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta, baik di daerah maupun pusat dalam rangka mendukung peningkatan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - 1. Pendidikan;
 - 2. Kesehatan;
 - 3. Kepemudaan dan Olah Raga;
 - 4. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 5. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 6. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - 7. Sosial;
 - 8. Kebudayaan;
 - 9. Perencanaan Sumberdaya Manusia;
 - 10. Pemberdayaan Masyarakat;
 - 11. Perpustakaan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan Ekonomi dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang Bidang Ekonomi dan Keuangan serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk bahan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Ekonomi dan Keuangan usia yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta, baik di daerah maupun pusat dalam rangka mendukung peningkatan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - 1. Perencanaan Ekonomi dan Keuangan;
 - 2. Penanaman Modal;
 - 3. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - 4. Ketahanan Pangan;
 - 5. Administrasi Keuangan Daerah;
 - 6. Pendapatan Daerah;
 - 7. Pengelolaan Aset Daerah;
 - 8. Peternakan dan Perikanan;
 - 9. Pertanian;
 - 10. Kehutanan dan Perkebunan ;
 - 11. Pertambangan;
 - 12. Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - 13. Parawisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 14. Industri;
 - 15. Perdagangan.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Pada Kelompok Jabatan Staf Ahli Bupati dapat diangkat seorang atau beberapa orang Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas pokok memberikan dukungan teknis dan administratif serta membantu kelancaran tugas Staf Ahli Bupati.

- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Staf Ahli Bupati.
- (3) Tugas Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, mengolah data dan informasi sebagai bahan kebijakan yang dibutuhkan Staf Ahli Bupati;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi data, rencana anggaran belanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli Bupati ;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
 - d. membantu merumuskan alternatif kebijakan-kebijakan daerah kepada Staf Ahli Bupati ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

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

Pasal 13

Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/ penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasionalisasi, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan

Pasal 14

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala pembiayaan Staf Ahli Bupati berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB VII PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Hulu Sungai Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

ACHMAD FIKRY

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 167**