SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 79 TAHUN 2016

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 18 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu ditetapkan tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Bupati Hulu Sungai Selatan;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Sruktural (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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, Pembangunan dan Kemasyarakatan; dan

c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 3

(1) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

(2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

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 memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam bentuk pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam penyelenggaraan kepemerintahan 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 konsultasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Hukum dan Politik untuk bahan Keputusan Bupati; dan

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 kepemerintahan dibidang hukum dan politik;

c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan kepemerintahan 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 kepemerintahan 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 asasi manusia; dan
7. Kehidupan berdemokrasi.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

Pasal 5

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan telaahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta mempersiapkan penalaran konsepsional;

c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan kebijakan Bupati;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

e. pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang untuk bahan Keputusan Bupati; dan

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 dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan kepemerintahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan kepemerintahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

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 kepemerintahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :

1. Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Pemerintahan Umum dan Desa;
3. Kepegawaian;
4. Persandian;
5. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Statistik;
7. Kearsipan;
8. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
9. Kapasitas kelembagaan pemerintah daerah;
10. Kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
11. Kualitas kehidupan beragama.
12. Lingkungan Hidup;
13. Pekerjaan Umum;
14. Penataan Ruang;
15. Perumahan Rakyat dan Permukiman;
16. Perhubungan;
17. Informatika dan Komunikasi;
18. Pertanahan;
19. Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.
20. Pendidikan;
21. Kesehatan;
22. Kepemudaan dan Olah Raga;
23. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
24. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

25. Sosial;
26. Kebudayaan;
27. Pengembangan Sumberdaya Manusia;
28. Pemberdayaan Masyarakat; dan
29. Perpustakaan.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 6

(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 kepemerintahan 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 monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk bahan Keputusan Bupati; dan
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 yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
b. memberikan masukan, saran dan pendapat dalam upaya mempercepat proses penyelenggaraan kepemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan;
c. membantu Bupati dalam mempersiapkan konsep penyelenggaraan kepemerintahan 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 kepemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan;

e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :

1. Perencanaan Ekonomi dan Keuangan;
2. Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Penanaman Modal;
4. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
5. Ketahanan Pangan;
6. Administrasi Keuangan Daerah;
7. Pendapatan Daerah;
8. Pengelolaan Aset Daerah;
9. Peternakan dan Perikanan;
10. Pertanian;
11. Kehutanan dan Perkebunan ;
12. Pertambangan;
13. Energi dan Sumber Daya Mineral ;
14. Parawisata dan Ekonomi Kreatif;
15. Industri;
16. Perdagangan; dan
17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 7

(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 ; dan

e. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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 11

Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/ penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasionalisasi, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan

Pasal 12

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 13

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

BAB VII
PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rician Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 167) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 80

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

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002