



# **BUPATI MUSI RAWAS**

## **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS NOMOR 6 TAHUN 2009**

### **T E N T A N G**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI MUSI RAWAS**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI MUSI RAWAS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Pasal 49 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas, maka perlu mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 1).
10. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 6).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN 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 yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Staf Ahli Bupati Musi Rawas yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah pejabat eselon II.b, berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu Bupati sesuai bidang keahlian tertentu dan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

### **Pasal 2**

- (1) Staf Ahli, merupakan unsur pembantu Bupati di bidang keahlian tertentu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Staf Ahli, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

## **Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Staf Ahli**

### **Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

#### **Pasal 4**

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang hukum dan politik termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
  - b. perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang hukum dan politik;
  - c. pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang hukum dan politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik :

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- c. melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- d. 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;

- e. 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;
- f. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang hukum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- g. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang hukum dan politik;
- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

### **Pasal 6**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
  - b. perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pemerintahan;
  - c. pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;

- e. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan;
- f. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang tata pemerintahan, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pengawasan, ketertiban dan ketentraman umum dan pelayanan pertanahan;
- g. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Staf Ahli Bidang Pembangunan**

#### **Pasal 8**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan;
  - b. perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang pembangunan;
  - c. pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- b. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang pembangunan;
- c. melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan;

- e. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pembangunan;
- f. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan dan statistik, penelitian dan pengembangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, pertanian, ketahanan pangan, pertambangan dan energi, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan;
- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4** **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan**

##### **Pasal 10**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 11**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan :

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan;
- b. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. 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 manusia;
- f. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pendidikan dan olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, kebudayaan dan pariwisata, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang ekonomi dan keuangan termasuk merekomendasikannya, serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. perumusan, penelaahan dan evaluasi masalah-masalah di bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. pemberian pertimbangan, saran dan pemecahan masalah secara konseptual di bidang ekonomi dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
- c. melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan keuangan;

- d. 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;
- e. 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;
- f. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian, koperasi dan usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 14**

Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Staf Ahli dan dalam hubungan dengan instansi terkait dengan tugasnya.

##### **Pasal 15**

Staf Ahli dalam menyampaikan hasil rumusan kebijakan, evaluasi kebijakan, saran, pertimbangan, dan telaahan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

##### **Pasal 16**

Pembinaan kepegawaian, pengawasan teknis administratif dan operasional pelaksanaan tugas Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah.



**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 17**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Musi Rawas melalui anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas, khususnya Bab V Pasal 49 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 19**

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 18 Juli 2009

**BUPATI MUSI RAWAS,**

dto

**RIDWAN MUKTI**

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal, 21 Juli 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

dto

**H. SENEN SINGADILAGA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2009 NOMOR 6**  
Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SUPRIYADI, SH, MM.**  
Pembina Tk. I  
19610115 199003 1 003