



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 55 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN DAN TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
- b. bahwa Staf Ahli Bupati dalam kedudukannya sebagai pembantu kepala daerah perlu secara sinergis selaras, dan terpadu dalam melaksanakan tugas untuk mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Kedudukan dan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 2828);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG KEDUDUKAN DAN TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LEBONG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong
5. Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu - isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lebong.
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lebong.
8. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lebong.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional dan Administratif operasional, dan/atau taktis operasional.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli Bupati dengan Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman tata hubungan kerja Staf Ahli Bupati adalah :
 - a. Untuk menyusun mekanisme kerja Staf Ahli Gubernur.
 - b. Menyusun hubungan kerja antara Staf Ahli Bupati dengan Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Perangkat Daerah

**Bagian Ketiga
Kedudukan Staf Ahli
Pasal 3**

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati
- (2) Staf Ahli Bupati berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
- (3) Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (4) Staf Ahli Bupati secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB II
BIDANG TUGAS DAN LINGKUP KERJA STAF AHLI BUPATI**

**Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4**

Staf Ahli Bupati Terdiri Dari Atas :

- 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.

**Bagian Kedua
Tugas Staf Ahli
Pasal 5**

- (1) Tugas Staf Ahli Bupati memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati, sesuai dengan bidangnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan aspek ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam rangka memberikan telaahan dan pertimbangan, masing - masing Staf Ahli Bupati dapat memperoleh data dan informasi pada bidang tugas yang lain
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli Bupati di bantu oleh Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

**Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
Pasal 6**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Hukum dan Politik, meliputi :

- a. Bidang Hukum :
 1. produk hukum daerah.
 2. penerapan produk hukum daerah.
 3. sengketa hukum daerah.
 4. hak-hak azasi manusia.
 5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah.
 6. sinkronisasi peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- b. Bidang Politik :
 1. perkembangan politik di daerah.
 2. implikasi perkembangan dan situasi politik.
 3. perkembangan dan tugas organisasi politik, ormas dan lembaga politik lainnya.
 4. pelaksanaan demokrasi politik.
 5. dinamika dan gejolak politik.
 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum dan Politik;
2. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum dan Politik;
3. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum dan Politik;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Hukum dan Politik;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, meliputi :
 - a. Bidang Ekonomi :
 1. pembangunan perekonomian umum.
 2. pembangunan perekonomian produksi.
 3. pembangunan perekonomian penunjang.
 4. pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Bidang Pembangunan :
 1. pembangunan sosial ekonomi.
 2. pembangunan sosial budaya.
 3. pembangunan infra-struktur.
 4. pembangunan sektor strategi.
 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.

- c. Bidang Keuangan :
 1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya.
 2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah.
 3. pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan.
 4. pengembangan BUMD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - a. Bidang Pemerintahan:
 1. ketataprajaan.
 2. hubungan dengan instansi vertikal.
 3. ketentraman dan ketertiban.
 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah.
 5. pertanahan.
 6. administrasi kependudukan dan Catatan sipil.
 7. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
 8. penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
 9. diklat/*job training* perangkat desa/kelurahan.
 10. administrasi dan kekayaan desa.
 11. pengembangan desa/kelurahan.
 12. pemilihan kepala desa.
 13. pelimpahan tugas kepala daerah, kepala desa dan kelurahan.
 14. kewenangan otonomi desa.
 15. penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten.
 16. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan.
 17. kerjasama antar daerah dan atau badan hukum lainnya.

18. administrasi kepala daerah dan DPRD.
19. pemilihan kepala daerah.
20. pendapatan asli daerah.
21. produk kepala daerah di bidang otonomi daerah.
22. pelaksanaan tugas kepala daerah.
23. pemekaran daerah dan kecamatan.
24. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat.
25. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
26. tugas-tugas desentralisasi lainnya.

b. Bidang Kemasyarakatan :

1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi.
2. pengembangan partisipasi masyarakat.
3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya.
4. pemantapan ketahanan masyarakat.
5. pemberdayaan masyarakat.

c. Bidang Sumber Daya Manusia :

1. pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat.
2. pembinaan dan pengembangan SDM aparatur.
3. kerjasama dalam pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Lingkup Kerja
Pasal 9

- (1) Lingkup Kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi urusan pemerintahan, urusan hukum dan urusan politik
- (2) Lingkup Kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan meliputi urusan ekonomi, urusan keuangan dan urusan pembangunan
- (3) Lingkup Kerja Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi urusan kemasyarakatan dan urusan sumber daya manusia

BAB III TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Bentuk Tata Hubungan kerja Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegiel, fungsional, struktural, dan koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.
- (3) Bagan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Bupati Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Kedua Hubungan Kerja Konsultatif Pasal 11

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pada hubungan struktural Staf Ahli Bupati secara berjenjang dengan Perangkat Daerah.

Pasal 12

Bentuk hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut :

- a. Staf Ahli Bupati dapat meminta pendapat, data dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan penyusunan telaahan kepada Perangkat Daerah secara lisan dan/atau tertulis.
- b. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Staf Ahli Bupati dalam penyusunan perumusan kebijakan Daerah/Bupati.
- c. Perangkat Daerah dapat meminta pendapat dari Staf Ahli Bupati terkait perumusan kebijakan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.

Pasal 13

Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dalam rangka perencanaan, perumusan, telaahan dan/atau bahan analisis kebijakan Daerah/Bupati, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dengan perangkat daerah.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja Kolegiel Pasal 14

- (1) Hubungan kerja kolegiel sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Bagian Keempat
Hubungan Kerja Fungsional
Pasal 15

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dengan perangkat Daerah.

Pasal 16

Bentuk Hubungan Kerja Fungsional, sebagai berikut :

- a. Staf Ahli Bupati diminta atau tidak diminta oleh Bupati memberikan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugas masing - masing.
- b. Staf Ahli Bupati tidak dapat menyampaikan telaahan yang disampaikan kepada Bupati secara lisan dan tertulis kepada Perangkat Daerah dan pihak lain.
- c. Perangkat Daerah menyampaikan tembusan naskah kebijakan kepada Staf Ahli Bupati dan dijadikan sebagai dasar penyusunan kajian oleh Staf Ahli Bupati dalam rangka memberikan referensi dan pertimbangan kepada Bupati.
- d. Perangkat Daerah dapat menjadikan Staf Ahli Bupati sebagai Narasumber dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Bagian Kelima
Hubungan Kerja Struktural
Pasal 17

- (1) Hubungan kerja Struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi perangkat Daerah, dengan tetap melaksanakan masing-masing tugas pokok dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja Struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak mementingkan kepentingan tugas pokok dan fungsi masing - masing.

Pasal 18

Bentuk hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pola hubungan kerja dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah
- b. Pelaksanaan pola hubungan kerja berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Staf Ahli Bupati menyusun rencana kerja tahunan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- d. Rencana tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c disusun dalam rangka memberikan dukungan kepada Bupati dan mempertimbangkan pelaksanaan hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- e. Staf Ahli Bupati dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk meminta informasi untuk dijadikan bahan analisis kebijakan Daerah/Bupati.

Bagian Kelima
Hubungan Kerja Koordinatif

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai wewenang Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih dan duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.

Pasal 20

Jenis hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 meliputi :

- a. Koordinasi fungsional bersifat lintas sektoral, antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsi dalam melaksanakan kegiatan.
- b. Koordinasi instansional bersifat multi sektoral, yang dilaksanakan antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah yang memiliki keterkaitan secara instansional.

Pasal 21

Bentuk hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Staf Ahli Bupati dapat diikutsertakan dalam forum koordinasi kegiatan :

- a. Penyusunan rumusan dan penetapan kebijakan Daerah/Bupati untuk dijadikan sebagai pedoman dan arahan bagi Pemerintah Daerah.
- b. Perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah yang terkait dengan perencanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Penyusunan program dan Rencana Strategis Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi.
- d. Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi.
- e. Pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi.
- f. Pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai Perangkat Daerah dan instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang dipecahkan secara bersama - sama.
- g. Penelitian dan pengembangan.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA STAF AHLI DENGAN SEKRETARIS
DAERAH, ASISTEN DAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administrasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1), difasilitasi melalui salah satu sub bagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong
- (2) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pimpinan bagi Staf Ahli Bupati diatur sesuai mekanisme yang berlaku pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong

BAB V
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 24

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja pelaksanaan tugas, Staf Ahli Bupati melakukan pengembangan kompetensi
- (2) Pengembangan kompetensi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku staf ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 25

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lebong
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi melalui salah satu sub bagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan
- (5) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lebong Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lebong Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 16 Desember 2019

BUPATI LEBONG, 


H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 16 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

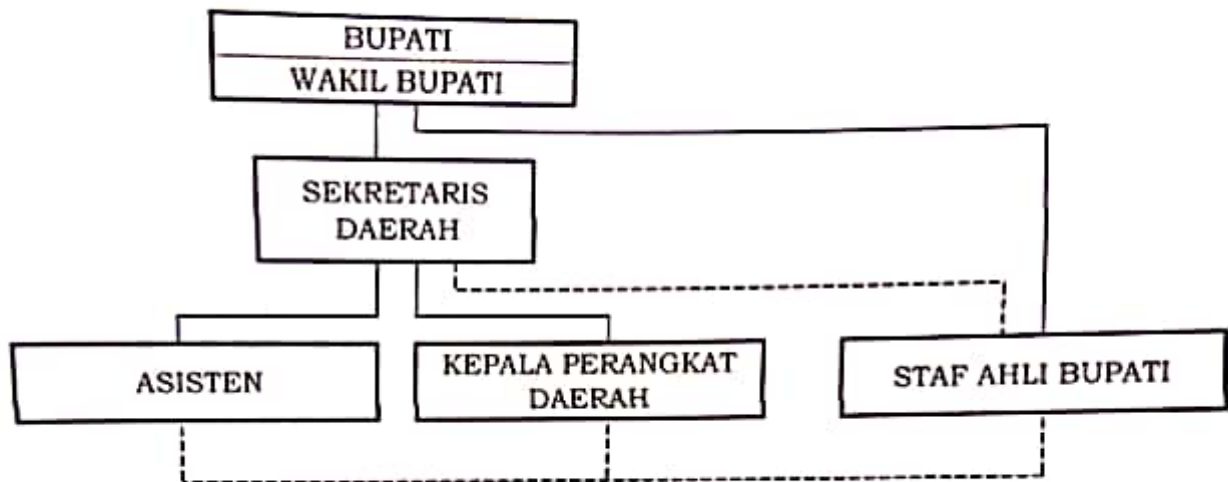

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 55



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 55 TAHUN 2019
TANGGAL 16 Desember 2019

BAGAN TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI BUPATI
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH



Keterangan :

1. ——— = Garis Komando
2. - - - - - = Garis Koordinasi

BUPATI LEBONG, *RP*
[Signature]
H. ROSJONSYAH

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BAGIAN HUKUM
M PENELAH PROSEDUR HUKUM KABUPATEN LEBONG *Y*