



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 06, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 7. 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 2019 Nomor 162);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

7. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pengkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas; dan
 - c. membentuk 1 (satu) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
- (2) Pembidangan tugas staf ahli terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Sumber Daya Alam.

- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat oleh 1 (satu) orang staf ahli.
- (4) Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Hukum

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah yakni:
 - a. membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kebijakan Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
 - b. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengamatan terhadap administrasi di bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. pelaksanaan analisis, pengkajian, observasi di bidang sosial, politik dan hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi secara administratif dengan Sekretaris Daerah sesuai bidang sosial, politik dan hukum; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait bidang sosial, politik dan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Staf Ahli Bidang Sosial Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - b. merumuskan program kerja berdasarkan rencana kerja yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - c. membuat telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - d. membuat pertimbangan hasil kajian dan analisis yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. membuat saran kebijakan dan rekomendasi yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis sebagai bahan kebijakan Bupati;

- f. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan
dan Sumber Daya Manusia;

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah yakni:
 - a. membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kebijakan Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan sumber daya manusia; dan
 - b. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengamatan terhadap administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan analisis, pengkajian, observasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi secara administratif dengan Sekretaris Daerah sesuai bidang pemerintahan, pembangunan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait bidang pemerintahan, pembangunan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - b. merumuskan program kerja berdasarkan rencana kerja yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - c. membuat telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - d. membuat pertimbangan hasil kajian dan analisis yang berkaitan dengan bidang tugas fungsinya;
 - e. membuat saran kebijakan dan rekomendasi yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya untuk membantu pemecahan masalah

- strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis sebagai bahan kebijakan Bupati;
- f. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Sumber Daya Alam

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah yakni:
 - a. membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kebijakan Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan sumber daya alam; dan
 - b. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengamatan terhadap administrasi di bidang ekonomi, keuangan dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan analisis, pengkajian, observasi di bidang ekonomi, keuangan dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi secara administratif dengan Sekretaris Daerah sesuai bidang ekonomi, keuangan dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait bidang ekonomi, keuangan dan sumber daya alam.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - b. merumuskan program kerja berdasarkan rencana kerja yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - c. membuat telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - d. membuat pertimbangan hasil kajian dan analisis yang berkaitan dengan bidang tugas fungsinya;
 - e. membuat saran kebijakan dan rekomendasi yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis sebagai bahan kebijakan Bupati;

- f. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Bupati yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan professional.

Bagian Kedua Hubungan Kerja Konsultatif

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja Kolegial

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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 11

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Hubungan Kerja Struktural

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Bagian Keenam
Hubungan Kerja Koordinatif

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketujuh

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, 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 15

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 16

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada perangkat daerah Sekretariat Daerah.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 96 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

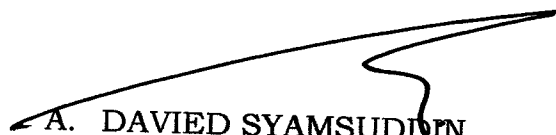
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,

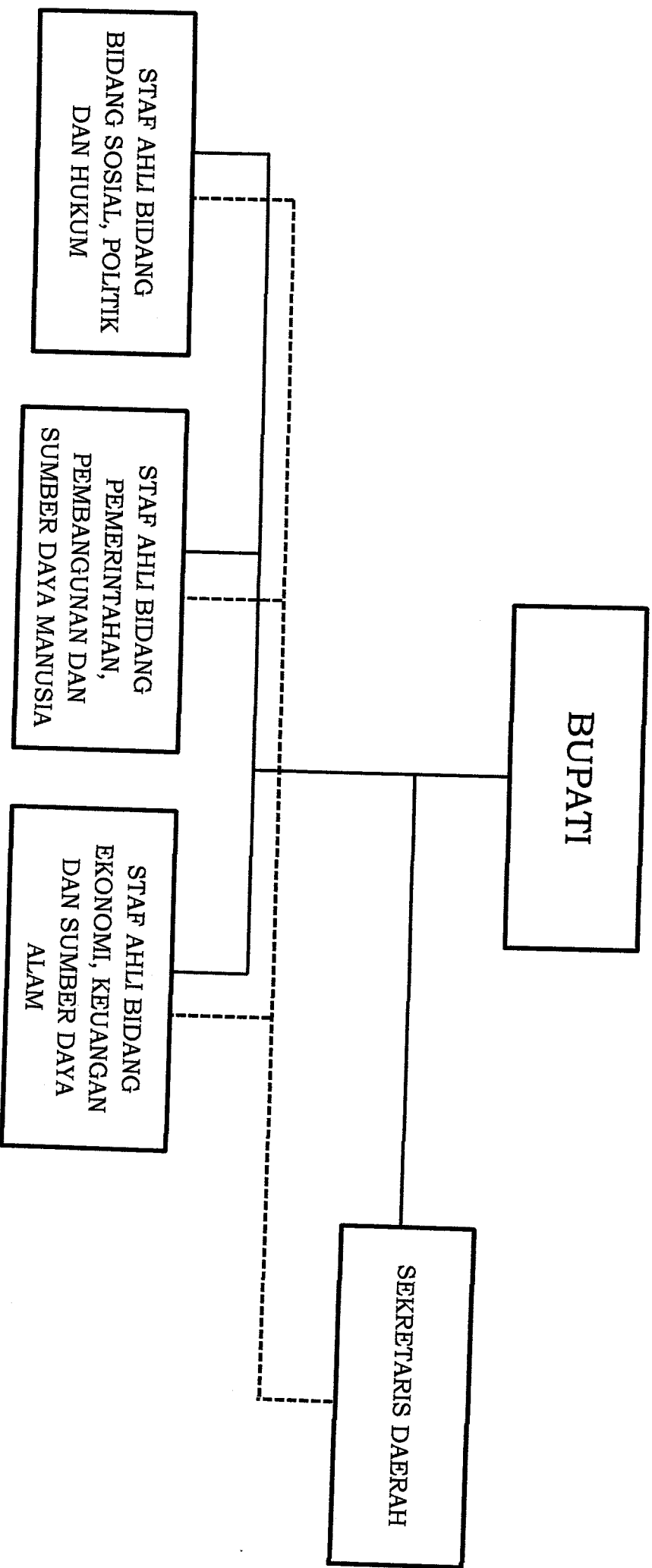

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI



BUPATI MAROS


A. S CHAIDIR SYAM