



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 100.3.3.2/375/KPTS-BUP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA
STAF AHLI BUPATI

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan pemberdayaan Staf Ahli Bupati adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Kerja Staf Ahli Bupati pada proses penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa dengan adanya Standar Operasional Prosedur Kerja Staf Ahli Bupati, alternatif rekomendasi kebijakan terhadap isu strategis dapat disusun dengan akurat sesuai dengan analisa masalah;
- c. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati diperlukan suatu pedoman kerja yang berguna untuk menjelaskan alur tahapan tugas dari Staf Ahli Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

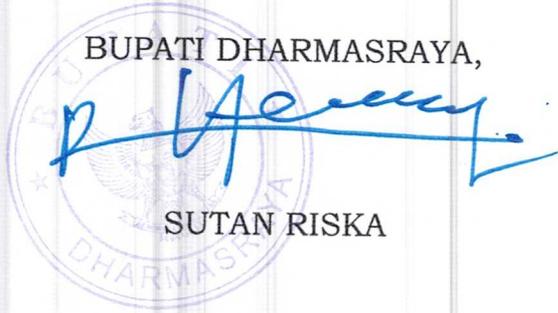
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kerja Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kerja Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman kerja bagi Staf Ahli dalam melaksanakan tugas kesehariannya;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2024;
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 12 November 2024

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 100.3.3.2/375/KPTS-BUP/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA STAF AHLI BUPATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA STAF AHLI BUPATI



STAF AHLI



PENJELASAN :

A. ISU STRATEGIS

Staf Ahli mempelajari isu strategis yang dipandang sebagai suatu fenomena atau gejala yang banyak diperbincangkan serta tren / kecenderungan yang memiliki potensi yang berdampak terhadap kemampuan organisasi dan strategi organisasi dalam mencapai

tujuan organisasi. Isu strategi ini tidak harus selalu memuat tentang suatu masalah dan oleh sebab itu isu strategis ini tidak selalu bersifat negatif. Isu strategis ini akan menjadi suatu masalah jika isu tersebut tidak bisa direspon dengan baik dan tepat oleh para pemangku kebijakan.

B. IDENTIFIKASI

Staf Ahli melakukan Identifikasi dengan cara mencari, menemukan, mengumpulkan mencatat data informasi, meneliti serta menelaah yang dibutuhkan dari isu strategis yang akan dianalisa.

C. PERUMUSAN

Staf Ahli melakukan perumusan terhadap isu-isu strategis yang telah diidentifikasi, dalam melakukan perumusan Staf Ahli memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Memperhatikan rumusan dalam bentuk pertanyaan yang tidak terlalu panjang
2. Perumusan isu menggunakan kalimat yang sederhana
3. Perumusan isu dikemas dalam pemilihan diksi yang singkat dan mudah dipahami
4. Perumusan isu memperhatikan alasan yang jelas terhadap pemilihan isu
5. Perumusan tidak mempersulit dalam pengambilan dan pengumpulan data

Prinsip dasar yang digunakan Staf Ahli Bupati dalam melakukan perumusan isu adalah dengan menggunakan alat bantu 5W +1H (What, Who, Why, When, Where dan How). What digunakan untuk merumuskan apa isu yang akan diangkat, Who digunakan untuk merumuskan siapa saja yang terkait dengan penyelesaian isu strategis. Why merujuk pada mengapa isu tersebut diangkat dan dijadikan suatu hal yang akan segera diselesaikan. When ditujukan untuk menyatakan rentang waktu yang digunakan untuk penanganan isu tersebut bisa diselesaikan. Where digunakan untuk menyatakan dimana lokasi atau tempat isu tersebut berawal dan dimana isu tersebut akan diselesaikan. How merujuk pada bagaimana proses dan cara yang digunakan dalam menyelesaikan isu strategis.

D. ANALISA

Staf Ahli melakukan analisa dengan metode tertentu untuk mengamati dan menelaah sesuatu secara detail. Adapun analisa yang dimaksud adalah menggunakan metode SWOT. Analisis SWOT bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan utama suatu organisasi. Kelemahan dan kekuatan tersebut akan dibandingkan dengan peluang dan ancaman eksternal sebagai landasan untuk menghasilkan berbagai

alternatif strategi dalam perumusan kebijakan, baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pada saat melakukan analisa Staf Ahli Bupati melakukan koordinasi dan pembahasan bersama kepala OPD terkait, hal ini bertujuan untuk menyamakan persepsi terhadap isu yang sedang dianalisa dan disertai dengan dasar hukum yang jelas

E. ALTERNATIF SOLUSI

Setelah melakukan analisa, hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat daftar alternatif solusi sebagai tindak lanjut dari penanganan isu strategis. Alternatif Solusi ini akan dijadikan sebagai rekomendasi dalam penyusunan kebijakan Bupati.

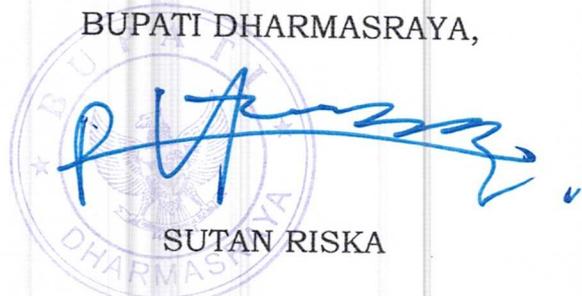
F. REKOMENDASI

Rekomendasi adalah tahapan kegiatan akhir dan sangat vital, rekomendasi tersebut berupa kajian-kajian serta alternatif solusi dari isu strategis yang sedang berkembang. Rekomendasi ini dapat berupa telaahan yang memuat :

- 1) Persoalan, yaitu pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
- 2) Praanggapan, yaitu dugaan beralasan berdsarkan data yang ada yang saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian yang akan datang
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yaitu fakta yang berlandaskan analisis dan pemecahan persoalan
- 4) Analisis pengaruh praangaapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, yaitu hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
- 5) Simpulan, yaitu intisari hasil dari diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar
- 6) Tindakan yang disarankan, yaitu saran atau usulan secara ringkas dan jelas untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Adapun format telaahan Staf Ahli Bupati yang dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 6) mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA