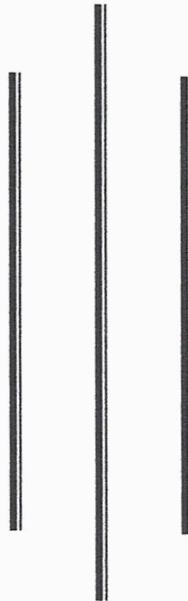




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STAF AHLI WALIKOTA
TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STAF AHLI WALIKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Staf Ahli Walikota Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALIKOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi.
7. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI
Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan tenaga Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan kewajiban, meliputi:
 - a. Bidang Pemerintahan dan Hukum, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
 - c. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai bidangnya.
- (6) Rincian tugas jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua
Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI
WALIKOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALIKOTA
TEBING TINGGI

I. BIDANG PEMERINTAHAN DAN HUKUM

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
3. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis berbagai persoalan yang terjadi dan/atau yang akan terjadi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan hukum baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang pemerintahan dan hukum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang pemerintahan dan hukum.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang pemerintahan dan hukum dan reformasi birokrasi bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
8. Melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan dan hukum yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Menyusun hasil kajian bidang pemerintahan dan hukum untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang pemerintahan dan hukum.

11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
3. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis berbagai persoalan yang terjadi dan/atau yang akan terjadi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dan reformasi birokrasi bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
8. Melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan, ekonomi dan keuangan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Menyusun hasil kajian bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
3. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis berbagai persoalan yang terjadi dan/atau yang akan terjadi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan reformasi birokrasi bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
8. Melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Menyusun hasil kajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

12. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Sri Masita Saragih