



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, TATA HUBUNGAN KERJA DAN URAIAN TUGAS
STAF AHLI WALIKOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka sinergitas keselarasan staf ahli sebagai pembantu Walikota Tual dalam melaksanakan tugas untuk mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai ketentuan Pasal 1 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
 - b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5657), dan 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, TATA HUBUNGAN KERJA DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA TUAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual.
3. Walikota adalah Walikota Tual.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Tual yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Unsur Pembantu Walikota Tual yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Tual.
10. 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.

11. Standar Kompetensi adalah rumusan kemampuan dan karakteristik tentang kualifikasi kompetensi yang diperlukan bagi seorang Staf Ahli untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional.
12. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan.
13. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan.
14. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
15. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Staf Ahli berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III NOMENKLATUR DAN STRUKTUR

Pasal 3

- (1) Nomenklatur Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah menyediakan dukungan dengan membentuk Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk membentuk Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dapat melakukan penggabungan urusan pada Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sebagai PPK Pembantu.
- (6) Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam bidang hukum, politik dan sosial budaya.

- (2) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya dalam pelaksanaan tugas membantu Walikota, dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dalam bidang hukum, politik dan sosial budaya dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugas bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis Bidang Hukum, Politik dan Sosial Budaya;
- c. Penyiapan saran kebijakan dari data dan informasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
- d. Pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek Hukum, Politik dan Sosial Budaya; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan tugas membantu Walikota, dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dalam bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugas bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
- b. Pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Penyiapan saran kebijakan dari data dan informasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
- d. Pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan dalam pelaksanaan tugas membantu Walikota, dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dalam bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugas bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
- b. Pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan;
- c. Penyiapan saran kebijakan dari data dan informasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
- d. Pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

BAB V
TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, bertujuan untuk menyamakan persepsi 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.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud Pasal 10 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.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, 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 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.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, 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) Kepala Daerah 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 secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 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. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
 - e. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua

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

Pasal 15

- (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 ayat (1) , dapat berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar kompetensi Staf Ahli merupakan persyaratan kompetensi minimal yang dimiliki oleh Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (3) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- (4) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat nama jabatan, uraian/ikhtisar jabatan dan kode jabatan.
- (5) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (6) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. pangkat/golongan paling sedikit Pembina (IV/a) bagi staf ahli Walikota;
 - b. pendidikan formal paling sedikit sarjana (S-1);
 - c. lulus pendidikan pengembangan kompetensi kepemimpinan tingkat II;
 - d. lulus pendidikan pengembangan kompetensi teknis; dan
 - e. berkinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja pelaksanaan tugas, staf ahli melakukan pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku staf ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui pendidikan formal, pendidikan pelatihan dan kedinasan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus, dan/atau terlibat dalam forum-forum lainnya.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 18

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada 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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pemerintah Daerah Kota Tual melakukan penyesuaian kedudukan, tata hubungan kerja dan uraian tugas dari Staf Ahli Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Tual tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 02 Juli 2020

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 02 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

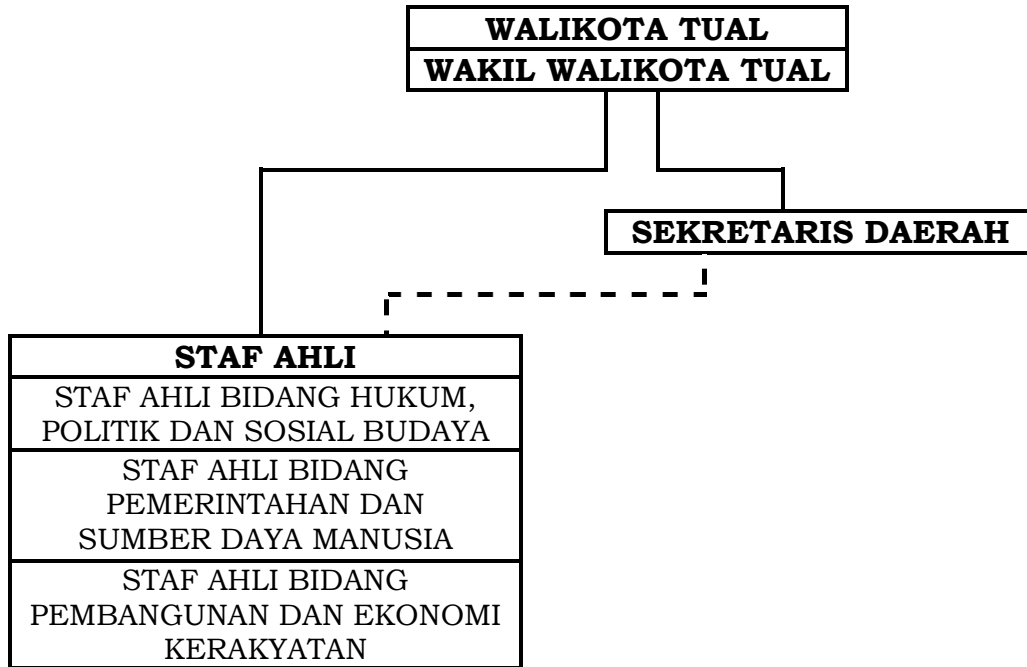
ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2020 NOMOR 356

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 02 JULI 2020

BAGAN KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI WALIKOTA TUAL



Keterangan :

Garis Koordinasi : -----

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAN