



WALIKOTA PALOPO

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10).

M E M U T U S K A N

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Staf Ahli Walikota adalah Staf Ahli Walikota Palopo;
7. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
10. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BABII

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk Staf Ahli Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

BAB III
NOMENKLATUR DAN PEMBIDANGAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli Walikota.
- (2) Nomenklatur dan pembidangan tugas Staf Ahli Walikota terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Kesejahteraan Rakyat.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota, berkaitan dengan bidang hukum dan pemerintahan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai **Fungsi**:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang hukum dan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Walikota/Wakil Walikota pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Walikota/Wakil Walikota;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Walikota/Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota, berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai **Fungsi**:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Walikota/Wakil Walikota pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Walikota/Wakil Walikota;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Walikota/Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota, berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Walikota Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat – rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
 - d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan tugas mewakili Walikota/Wakil Walikota pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Walikota/Wakil Walikota;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Walikota/Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai bidang tugas Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli Walikota wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Hubungan kerja staf ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Peraturan Walikota ini berlaku pada saat pelantikan Staf ahli Walikota berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 30 Desember

WALIKOTA PALOPO,



H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal: 30 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 69