



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Staf Ahli Walikota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
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 Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota;
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Staf Ahli Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja;
- e. ketentuan lain-lain; dan
- f. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

- (1) Staf Ahli berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Staf Ahli Walikota terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan Dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.
- (2) Pelaksanaan tugas-tugas staf ahli sesuai bidangnya secara administratif dikoordinir oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Staf Ahli Walikota
Pasal 7

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan melakukan telaahan dan kajian yang diperlukan sebagai bahan memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan dan kajian yang diperlukan dalam memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam melakukan penelaahan dan pengkajian guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi secara konseptual terhadap perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya;
- c. pemberian telaahan dan kajian baik diminta maupun tidak diminta guna memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat serta rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan Walikota;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ruang lingkup bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan
Pasal 9

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan kajian guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi sebagai bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang keuangan dan pembangunan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Staf Ahli Bidang Keuangan Dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan dan kajian bidang keuangan dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan perangkat daerah dalam melakukan penelaahan dan pengkajian bidang keuangan dan pembangunan;
- c. penelaahan dan kajian pada bidang keuangan dan pembangunan sebagai bahan kebijakan Walikota;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Keuangan dan Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan dan pembangunan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan telaahan dan kajian yang diperlukan dalam memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang keuangan dan pembangunan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi secara konseptual terhadap perumusan kebijakan pemerintahan daerah pada bidang keuangan dan pembangunan;
- c. memberikan telaahan dan kajian baik diminta maupun tidak diminta guna memberikan pertimbangan, saran, pendapat serta rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah pemerintahan daerah pada bidang keuangan dan pembangunan sebagai bahan kebijakan Walikota;
- d. melaporkan pelaksanaan tugas staf ahli bidang keuangan dan pembangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan dan pembangunan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 12

Ruang lingkup tugas Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan meliputi:

- a. perekonomian daerah;
- b. pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penanaman modal;
- d. perindustrian dan perdagangan;
- e. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. ketahanan pangan;
- g. pertanian, perikanan, peternakan, dan kehutanan;
- h. badan usaha milik daerah;
- i. pembangunan dan jasa konstruksi;
- j. perencanaan pembangunan daerah;
- k. penelitian dan pengembangan;
- l. perhubungan;
- m. lingkungan hidup;
- n. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- p. pariwisata; dan
- q. penanggulangan bencana daerah.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan kajian guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi sebagai bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang pemerintahan dan sumber daya manusia.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan dan kajian bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam melakukan penelaahan dan pengkajian bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
- c. penelaahan dan kajian pada bidang pemerintahan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Walikota;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemerintahan dan sumber daya manusia yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 15

Uraian tugas jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan telaahan dan kajian yang diperlukan dalam memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi secara konseptual terhadap perumusan kebijakan pemerintahan daerah pada bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
- c. memberikan telaahan dan kajian baik diminta maupun tidak diminta guna memberikan pertimbangan, saran, pendapat serta rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah pemerintahan daerah pada bidang pemerintahan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Walikota;
- d. melaporkan pelaksanaan tugas staf ahli bidang pemerintahan dan sumber daya manusia kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan dan keuangan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 16

Ruang lingkup tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan Dan Sumber Daya Manusia meliputi:

- a. pemerintahan umum;
- b. pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- c. penataan kelembagaan dan kinerja perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan kebijakan aparatur daerah;
- d. hubungan masyarakat, protokol dan persandian;
- e. kependudukan dan catatan sipil;
- f. pelayanan perizinan;
- g. komunikasi dan informatika;
- h. pelayanan pertanahan;

- i. statistik;
- j. perpustakaan dan kearsipan.
- k. keagamaan dan kemasyarakatan;
- l. pendidikan;
- m. kebudayaan;
- n. kesehatan;
- o. kepemudaan dan olahraga;
- p. sosial;
- q. ketenagakerjaan;
- r. pemberdayaan masyarakat;
- s. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- t. keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- u. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
Pasal 17

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan kajian guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi sebagai bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang hukum dan politik.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan dan kajian bidang hukum dan politik;
- b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam melakukan penelaahan dan pengkajian bidang hukum dan politik;
- c. penelaahan dan kajian pada bidang hukum dan politik sebagai bahan kebijakan Walikota;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang hukum dan politik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang hukum dan politik yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 19

Uraian tugas jabatan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan telaahan dan kajian yang diperlukan dalam memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang hukum dan politik;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah guna memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi secara konseptual terhadap perumusan kebijakan pemerintahan daerah pada bidang hukum dan politik;
- c. memberikan telaahan dan kajian baik diminta maupun tidak diminta guna memberikan pertimbangan, saran, pendapat serta rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah pemerintahan daerah pada bidang hukum dan politik sebagai bahan kebijakan Walikota;

- d. melaporkan pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum dan politik kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hukum dan politik yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 20

Ruang lingkup tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik meliputi:

- a. produk perundang-undangan daerah;
- b. pengawasan (inspektorat);
- c. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- d. satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat; dan
- e. penyelenggaraan pemilihan umum.

BAB V TATA KERJA Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dengan tetap mengacu pada tugas pokok dan fungsi serta ruang lingkup masing-masing bidang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli dapat mengakses data dan informasi yang diperlukan dari Perangkat Daerah sesuai ruang lingkup bidang tugasnya melakukan telaahan dan kajian dalam rangka memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta rekomendasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan publik kepada Kepala Daerah.
- (3) Staf Ahli dalam melakukan telaahan dan kajian sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsinya mengikuti ketentuan pelaksanaan tata naskah dinas yang berlaku.
- (4) Staf Ahli wajib hadir dalam rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas, dan atau rapat-rapat lain yang ditentukan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (6) Staf Ahli wajib menyampaikan laporan pelaksana tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 22

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mendapatkan fasilitas dan dukungan staf administrasi, sarana dan prasarana kerja serta hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan kemampuan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diintegrasikan pada Anggaran Sekretariat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 80