



## **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 perlumenetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlumenetapkan 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 pelaksanaannya tugasnya secara administratif dikordinasikan 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 Masyarakat 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 dibidang pemerintahan dan hukum diluar tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - b. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
  - c. Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah dibidang masyarakat dan sumber daya manusia diluar 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 HARAHAP

BERITADAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

DAN

JURAN WALIKOTA TEBING TINGGI

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 dibidang pemerintahan dan hukum.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan dan hukum baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas dibidang pemerintahan dan hukum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah dibidang pemerintahan dan hukum.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan dibidang 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 dibidang 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 dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan dibidang 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 dibidang 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 dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan dibidang 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 dibidang 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

Siti Masita Saragih