



# PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

---

## PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 29 TAHUN 2009

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 36 Ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dalam Pasal 9 Ayat (4) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Staf Ahli Walikota 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 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
  9. 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);
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
  15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;
  16. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.

4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Tebing Tinggi.
8. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Walikota.

**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) dan Ayat (2), meliputi:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) mempunyai tugas dan kewajiban, meliputi:
  - a. bidang pemerintahan, hukum dan politik, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik, diluar tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - b. bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, diluar tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
  - c. bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan, 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 Peraturan 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**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**WALIKOTA TEBING TINGGI**

*ttd.*

**ABDUL HAFIZ HASIBUAN**

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI**

*ttd.*

**IRHAM TAUFIK**

**BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 29**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

  
**Suryono**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR : 29 TAHUN 2009  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2009

---

**RINCIAN TUGAS JABATAN  
STAF AHLI WALIKOTA TEBING TINGGI**

**I. BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK.**

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik.
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, hukum dan politik.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Walikota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Walikota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas dibidang pemerintahan, hukum dan politik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan peringatan, perkiraan dan penyelesaian masalah dibidang pemerintahan, hukum dan politik.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dan reformasi birokrasi bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah

## **II. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang 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 peringatan, 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) yang terkait dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
10. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN.

1. Menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
2. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang 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 peringatan, 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 pemerintahan, hukum dan politik dan reformasi birokrasi bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
10. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALIKOTA TEBING TINGGI**

ttd.

**ABDUL HAFIZ HASIBUAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

