



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STAF AHLI WALI KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Staf Ahli Wali Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Staf Ahli Wali Kota Kota Tebing Tinggi;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALI KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI
Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan tenaga Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan 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 Kemasyarakatan 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 di bidang pemerintahan dan hukum di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
 - c. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Staf Ahli Wali Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN
TUGAS JABATAN STAF AHLI WALI KOTA
TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALI KOTA
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 di bidang pemerintahan dan hukum.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Wali Kota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan hukum baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Wali Kota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang pemerintahan dan hukum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang pemerintahan dan hukum.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang 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 Wali Kota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota di bidang pemerintahan dan hukum.

11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota 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 di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Wali Kota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Wali Kota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang 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 Wali Kota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota 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 di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
4. Memberikan telaahan konkret, termasuk rekomendasinya dan masukan kepada Wali Kota mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta dan/atau tidak diminta oleh Wali Kota.
5. Melakukan koordinasi dan sinergitas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama dengan para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Memberikan perkiraan dan penyelesaian masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
7. Membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan, program dan/atau kegiatan di bidang 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 Wali Kota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintahan daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

12. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

