



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALIKOTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan untuk efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Staf Ahli adalah jabatan struktural eselon IIb, diangkat dari pegawai negeri sipil.
6. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
8. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pembidangan Tugas

Pasal 3

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli.

(2) Pembidangan

- (2) Pembidangan tugas Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Setiap pembidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat 1 (satu) orang Staf Ahli.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi/telaahan mengenai masalah-masalah di bidang Hukum, Politik, Ketahanan Bangsa, Wawasan Kebangsaan, Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Penanggulangan Bencana, Ketertiban dan Keamanan serta Kerjasama antar daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian telaahan dan rekomendasi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan telaahan yang terkait dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta;
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota untuk mengikuti kegiatan tertentu berdasarkan penugasan;
 - f. menganalisa data dan informasi dari berbagai sumber sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyampaikan rumusan telaahan staf kepada Walikota, baik secara lisan maupun tulisan; dan
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.

Paragraf 2 Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah-masalah di bidang Ekonomi dan Keuangan meliputi bidang pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah, perdagangan dan perindustrian, UMKM dan Koperasi, penanaman modal dan pengembangan usaha serta bidang Pembangunan meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan dan energi, pengairan, perumahan dan pemukiman, lingkungan hidup, perhubungan, informatika, pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian telaahan dan rekomendasi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan telaahan yang terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik diminta maupun tidak diminta;
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota untuk mengikuti kegiatan tertentu berdasarkan penugasan;
 - f. menganalisa data dan informasi dari berbagai sumber sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyampaikan rumusan telaahan staf kepada Walikota, baik secara lisan maupun tulisan; dan
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi/telaahan mengenai masalah-masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kesejahteraan sosial dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pemberian telaahan dan rekomendasi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
 - d. merumuskan dan memberikan telaahan yang terkait dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, baik diminta maupun tidak diminta;
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota untuk mengikuti kegiatan tertentu berdasarkan penugasan;
 - f. menganalisa data dan informasi dari berbagai sumber sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyampaikan

- g. menyampaikan rumusan telaahan staf kepada Walikota, baik secara lisan maupun tulisan; dan
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka inventarisasi dan pengumpulan data dapat langsung berhubungan dengan Perangkat Daerah.
- (4) Dalam rangka pengumpulan informasi, staf ahli dapat dilibatkan setiap pertemuan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- (5) Dalam rangka pengumpulan informasi, staf ahli dapat melakukan pengamatan langsung ke masyarakat dan daerah lain.
- (6) Dalam rangka menjalankan tugas staf ahli dapat melakukan rapat/pertemuan/diskusi atas sepengetahuan Walikota atau Sekretaris Daerah Kota.
- (7) Dalam menjalankan tugas-tugasnya staf ahli dibantu oleh penelaah/Kasubag Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Peraturan Walikota ini berlaku secara efektif setelah dilakukan pelantikan dan serah terima Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Staf Ahli Walikota Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

MUSTAFA MAPPANGARA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2016 NOMOR 48