



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan dan Tugas Staf Ahli Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

7. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN DAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
6. Staf Ahli Walikota adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan yang diangkat oleh Walikota untuk membantu tugas Walikota sesuai keahliannya.

Pasal 2

Staf Ahli Walikota berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota serta secara administratif dikoordinasikan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dibidang hukum dan pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun telaahan dokumen perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah

- b. menyusun telaahan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan operasional Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan rencana kegiatan operasional;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- g. menyusun dan memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun telaahan dokumen perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;

- c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan operasional Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan rencana kegiatan operasional;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- g. menyusun dan memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun telaahan dokumen perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun telaahan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;

- c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan operasional Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan rencana kegiatan operasional;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- g. menyusun dan memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Pelaksanaan ketatausahaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota difasilitasi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

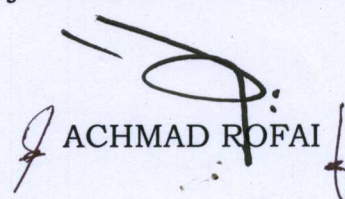
#### Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, N

  
ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

