



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2009**

**Nomor 19**

---

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 19 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 173 ayat (7) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Staf Ahli Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 03);
  12. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 seri D Nomor 01);
  13. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2008 tentang Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 22)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh;
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh;
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banda Aceh yang berada dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.

## **BAB II NOMENKLATUR STAF AHLI WALIKOTA**

### **Pasal 2**

- (1) Nomenklatur Staf Ahli Walikota terdiri dari 5 (lima) Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS STAF AHLI**  
**Bagian Kesatu**  
**Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

**Pasal 3**

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memberikan telaah mengenai hukum dan politik.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kota dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota (RPJMK) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan/atau data Hukum dan Politik melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kota untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kota di bidang Hukum dan Politik dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
- d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Hukum dan Politik agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. mendiskusikan permasalahan bidang Hukum dan Politik dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Hukum dan Politik di Kota;

- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang Hukum dan Politik;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Walikota yang disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 5**

Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas memberikan telaah mengenai pemerintahan.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kota dan Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Kota (RPJMK) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan bahan dan/atau data Pemerintahan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kota untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kota di bidang pemerintahan dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
- d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang pemerintahan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. mendiskusikan permasalahan bidang pemerintahan dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang pemerintahan di Kota;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang pemerintahan;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Walikota yang disampaikan melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga Staf Ahli Bidang Pembangunan**

### **Pasal 7**

Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas memberikan telaah mengenai pembangunan

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kota dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMK) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan/atau data Pembangunan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kota untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kota di bidang Pembangunan dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
- d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Pembangunan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. mendiskusikan permasalahan bidang Pembangunan dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Pembangunan di Kota;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada

- pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang Pembangunan;
  - h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Walikota yang disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan**  
**dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 9**

Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas memberikan telaah mengenai keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya masyarakat.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Staf ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA)

Kota dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota (RPJMK) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan bahan dan/atau data Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kota untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kota di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
- d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. mendiskusikan permasalahan bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia di Kota;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan

masukannya kepada Walikota yang disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan**

#### **Pasal 11**

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas memberikan telaah mengenai ekonomi dan keuangan.

#### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kota dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota (RPJMK) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan/atau data Ekonomi dan Keuangan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kota untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kota di bidang Ekonomi dan Keuangan dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;

- d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Ekonomi dan Keuangan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. mendiskusikan permasalahan bidang Ekonomi dan Keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Ekonomi dan Keuangan di Kota;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Walikota yang disampaikan melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 13**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Walikota sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 15**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 Juni 2009 M**

**WALIKOTA BANDA ACEH**

**CAP/DTO**

**MAWARDY NURDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 Juni 2009 M**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA  
BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**T.SAIFUDDIN, TA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 19**