



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 121 Tahun 2018

Seri D Nomor 43

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 121 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALI KOTA**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 43 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor

Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 121 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALI KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas dan tata kerja Staf Ahli Walikota telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota;
 - b. bahwa dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya dan perkembangan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- Mengingat** : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah 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 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALI KOTA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Bogor.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan kepada Wali Kota mengenai isu-isu strategis mengenai masalah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan dan rekomendasi di bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan dan rekomendasi di bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan Wali Kota.
- (4) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Staf Ahli:

- a. berkoordinasi, bekerjasama dan saling berkonsultasi dengan Staf Ahli lainnya dalam menangani masalah-masalah yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya;
- b. berkoordinasi, bekerjasama dan saling berkonsultasi dengan seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal lainnya yang mempunyai kaitan dengan tugas pokok masing-masing;
- c. menyampaikan laporan seluruh hasil kegiatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan struktural eselon II b.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 6

- (1) Staf Ahli mendapatkan tunjangan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Selain tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli diberikan tunjangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) disediakan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.
- (4) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari pos belanja staf ahli dengan program dan kegiatan sesuai bidang masing-masing dan dikelola oleh pejabat yang menangani urusan umum Staf Ahli.
- (5) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkenaan dengan tugas dan fungsi Staf Ahli berupa:
 - a. koordinasi;
 - b. konsultasi;

- c. rapat Staf;
- d. monitoring dan Evaluasi;
- e. asistensi;
- f. supervisi;
- g. bimbingan;
- h. pendampingan.

BAB VII

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 7

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Staf Ahli diberikan prasarana dan sarana.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 43 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 121 TAHUN 2018

TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA STAF AHLI WALI KOTA**

URAIAN TUGAS:

A. STAF AHLI WALI KOTA BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

1. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang Pemerintahan, hukum dan Politik secara spesifik kepada Wali Kota;
2. menganalisa kebijakan Pemerintahan Daerah Kota yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, hukum dan Politik secara spesifik kepada Wali Kota;
3. membuat telaahan staf di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
4. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah Kota yang meliputi bidang pemerintahan, politik kebijakan Pemerintah Daerah Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Kota;
5. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan produk hukum daerah, Politik Dalam Negeri antara lain Pemilihan Umum, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, serta Ketentraman dan Ketertiban;

6. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan tugas pembantuan, kependudukan, pertanahan, hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, Kerja Sama antar Daerah dan pengembangan Wilayah serta batas wilayah;
7. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Pemerintahan, hukum dan Politik;
8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

B. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

1. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Wali Kota;
2. menganalisa kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan spesifik kepada Wali Kota;
3. membuat telaahan staf di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
4. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah Kotayang meliputi bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Kota;

5. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Pembangunan Perkotaan, Pembangunan Insfrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, Penataan dan Pengembangan Tata Ruang Wilayah, Kebersihan, lingkungan hidup, manajemen transportasi, Optimalisasi Lembaga Koperasi, Perdagangan, Industri Kecil dan Menengah, kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah, pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penggalian potensi keuangan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan dan Agrobisnis di bidang Pertanian, peningkatan nilai tambah asset daerah serta usaha perdagangan tradisional dan modern;
6. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

C. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Wali Kota;
2. menganalisa kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia spesifik kepada Wali Kota;
3. membuat telaahan staf di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;

4. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah yang meliputi bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
5. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang Sosial, penanggulangan bencana alam, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masyarakat Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Penyalahgunaan narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif (Napza), Keluarga sejahtera, perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, program dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, kerja sama di bidang Pendidikan dan pelatihan, serta hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
6. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BOGOR,

t.t.d.

BIMA ARYA

