



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALI KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALI KOTA CIREBON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Cirebon.
5. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas membantu Wali Kota baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan, bidang hukum dan politik, dan bidang perekonomian dan pembangunan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Staf Ahli Wali Kota mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Wali Kota;
- c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek kemasyarakatan, aspek perekonomian, dan aspek pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Organisasi Staf Ahli Wali Kota terdiri atas:

- a. Staf Ahli Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
dan
- c. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
 - b. menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik secara spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Produk Hukum Daerah, Politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, serta Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum dan politik;
 - g. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, sarsehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan politik;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan secara spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan desentralisasi dan tugas pembantuan, pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
 - f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh 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 Kota Cirebon, 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;

- g. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - h. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Staf Ahli Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan secara spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus, pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan, pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi;
- f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan optimalisasi lembaga koperasi dan perdagangan/industri kecil dan menengah, kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah, Pemberdayaan Kelompok Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penggalan potensi keuangan daerah, Perusahaan Umum Daerah (Perumda), perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat, Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian, peningkatan nilai tambah aset daerah, serta usaha perdagangan tradisional dan modern;
- g. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya 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 organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya yang mempunyai kaitan dengan tugas pokok masing-masing; dan
- c. menyampaikan laporan seluruh hasil kegiatan kepada Wali Kota.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 8

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

BAB VI PENDANAAN

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Wali Kota mendapatkan tunjangan jabatan Staf Ahli Wali Kota yang besarnya setara dengan tunjangan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Selain tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota diberikan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku.

- (3) Pendanaan untuk Staf Ahli dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 10

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota diberikan prasarana dan sarana yang setara dengan Pejabat Eselon II.b.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

Staf Ahli Wali Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 69

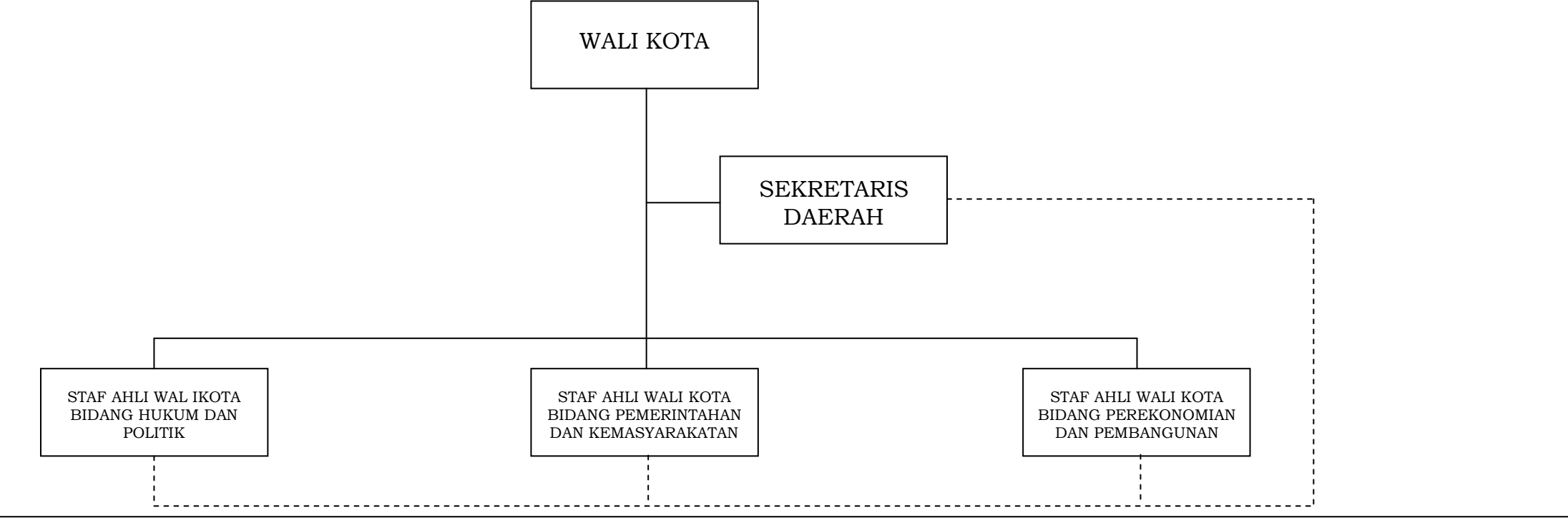
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA STAF AHLI WALI KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI WALI KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS