



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 185 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA STAF AHLI WALI KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas dan tata kerja Staf Ahli Wali Kota telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 78 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota;
- 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 diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota;
- 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 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
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 dan 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; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan kepada Wali Kota tentang 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 melaksanakan 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; dan
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli dapat dibantu oleh tim dalam rangka menunjang percepatan pelaksanaan prioritas pembangunan Daerah Kota.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) membantu Wali Kota dan Wakil Wali Kota untuk memastikan terlaksananya program pembangunan daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (6) Pembentukan, hubungan kerja, kedudukan, tugas, kewenangan, dan pelaporan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik:
 - a. mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik secara spesifik kepada Wali Kota;
 - b. menganalisa kebijakan Pemerintahan Daerah Kota yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum, dan politik secara spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum, dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. 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;
 - e. 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 ketenteraman, dan ketertiban;
 - f. 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;
 - g. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan yaitu:
 - a. mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Wali Kota;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah Kota yang meliputi bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Kota;

- e. memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan perkotaan, pembangunan infrastruktur 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, penggalan potensi keuangan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perbankan dan agrobisnis di bidang pertanian, peningkatan nilai tambah aset daerah, serta usaha perdagangan tradisional dan moderen;
 - f. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang ekonomi, keuangan, dan Pembangunan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yaitu:
- a. mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Wali Kota;
 - b. menganalisa kebijakan Pemerintahan Daerah Kota yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia spesifik kepada Wali Kota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Kota;
 - e. 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 dan penyalahgunaan narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif lainnya, 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;
 - f. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Staf Ahli:

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 6

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 7

- (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.
- (4) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal 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; dan
 - h. pendampingan.

BAB VIII
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 8

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 78 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 185

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003