



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1377 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota Bandung.

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;**

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
- 8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
- 11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Bandung.**
- 12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**
- 13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
- 14. Rencana ...**

14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
22. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi:**
 - a. pengkajian, telaahan dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;**
 - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;**
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;**
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah; dan**
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.**
- (3) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:**
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;**
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan**
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.**

Pasal ...

Pasal 4

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diberikan kewenangan oleh Walikota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:**
- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;**
 - b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;**
 - c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;**
 - d. kapasitas kelembagaan pemerintah;**
 - e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;**
 - f. bidang penegakan hukum;**
 - g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;**
 - h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;**
 - i. perlindungan hak azasi manusia;**
 - j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;**
 - k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Walikota.**
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan diberikan kewenangan oleh Walikota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:**
- a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;**
 - b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;**
 - c. bidang pekerjaan umum;**
 - d. bidang penataan ruang;**
 - e. bidang ekonomi;**
 - f. bidang keuangan;**
 - g. bidang perumahan;**
 - h. bidang perhubungan.**

Pasal ...

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia diberikan kewenangan oleh Walikota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:

- a. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. bidang hubungan masyarakat;
- d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. bidang kepegawaian;
- f. bidang pendidikan;
- g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
- i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Walikota.

Bagian Ketiga

Tugas Lain Staf Ahli Walikota

Pasal 6

Staf Ahli Walikota dapat diberikan tugas lain oleh Walikota, yang meliputi:

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menjadi anggota Tim Baperjakat;
- e. mewakili Walikota dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;
- f. mendampingi atau menjadi utusan Walikota dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional dan nasional;
- g. mendampingi ...

- g. mendampingi dan/atau mewakili Walikota dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan;**
- h. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Walikota.**

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota, dibentuk 1 (satu) Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan.**
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota, didukung beberapa pegawai sebagai staf pelaksana.**
- (3) Pada Staf Ahli Walikota diangkat seorang pegawai sebagai Koordinator Staf Pelaksana yang bertugas mengoordinasikan para staf pelaksana untuk membantu kelancaran tugas Staf Ahli Walikota.**
- (4) Persyaratan dan hak pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetarakan dengan pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV/a.**
- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli Walikota, dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**
- (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:**
 - a. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bahan kebijakan yang dibutuhkan Staf Ahli Walikota;**
 - b. penyusunan konsep rencana kegiatan Staf Ahli Walikota;**
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan Staf Ahli Walikota terkait kebijakan Daerah.**
- (7) Uraian tugas Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. menyiapkan data dan informasi bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi, identifikasi data, rencana anggaran belanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota;**
 - b. melaksanakan koordinasi, pengendalian urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga**

dan ...

- dan perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Walikota;
- c. melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan Staf Ahli Walikota;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kegiatan Staf Ahli Walikota;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pada Staf Ahli Walikota;
 - f. membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota;
 - g. membantu menyiapkan bahan dalam merumuskan alternatif kebijakan-kebijakan Daerah kepada Staf Ahli Walikota;
 - h. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi kebijakan Daerah dan pelaporan Staf Ahli Walikota; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli Walikota dan atasan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Staf Ahli diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana pada Pasal 8 meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.

Pasal 10

Staf Ahli Walikota wajib melakukan kajian baik atas perintah Walikota maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Walikota berupa telaahan staf setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

Pasal ...

Pasal 11

- (1) Dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya, Staf Ahli Walikota dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan melalui Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepegawaian Staf Ahli Walikota diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala pembiayaan Staf Ahli Walikota berasal dari APBD dan bantuan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat dan lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Ketentuan mengenai Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Staf Ahli Walikota yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian Jabatan Staf Ahli Walikota sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, dilaksanakan pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 15);
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 298 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 18), Sepanjang yang mengatur Staf Ahli Walikota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

