



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

TAHUN 2014

NOMOR 62

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 61 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
STAF AHLI WALIKOTA DEPOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa terhadap rincian tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Walikota telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Depok Nomor 57 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Depok;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Staf Ahli Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);

8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI WALIKOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok;
3. Walikota adalah Walikota Depok;
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekda Kota Depok adalah Sekretaris Daerah Kota Depok;
5. Staf Ahli Walikota adalah staf khusus Walikota Depok yang mempunyai keahlian pada bidang tertentu;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Staf Ahli Walikota merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta bidang ekonomi dan keuangan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Staf Ahli Walikota 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, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota;
- c. Pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan aspek ekonomi dan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Organisasi Staf Ahli Walikota terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Walikota sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Staf Ahli Walikota

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Walikota 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 Walikota;
 - 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;
 - f. menyertai Walikota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum dan politik;
 - g. mengikuti dan/atau mewakili Walikota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan politik;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan secara spesifik kepada Walikota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang pemerintahan 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. menyertai Walikota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan;

- g. mengikuti dan/atau mewakili Walikota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pembangunan secara spesifik kepada Walikota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang 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. menyertai Walikota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pembangunan;
 - g. mengikuti dan/atau mewakili Walikota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara spesifik kepada Walikota;
 - 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 meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;

- e. 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 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 kota depok, 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 walikota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. mengikuti dan/atau mewakili walikota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada walikota melalui sekretaris daerah; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh walikota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan secara spesifik kepada Walikota;
 - c. membuat telaahan staf di bidang ekonomi dan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang ekonomi dan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
 - e. 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 Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Penggalan potensi keuangan daerah, BUMD, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat, Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian, Peningkatan nilai tambah asset daerah, serta Usaha perdagangan tradisional dan modern;
 - f. menyertai Walikota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang ekonomi dan keuangan;

- g. mengikuti dan/atau mewakili Walikota dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota 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;
- c. menyampaikan laporan seluruh hasil kegiatan kepada Walikota

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 8

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Walikota mendapatkan tunjangan jabatan Staf Ahli Walikota yang besarnya setara dengan tunjangan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Selain tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota diberikan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Pembiayaan untuk Staf Ahli dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

BAB VII
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 10

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

Staf Ahli Walikota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Hj. ETY SURYAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2014 NOMOR 6²