



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS STAF AHLI WALI KOTA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Staf Ahli Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBIDANGAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALI KOTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu tugas Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Staf Ahli Walikota yang selanjutnya disebut dengan Staf Ahli adalah jabatan struktural eselon II.b yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai keahliannya.
7. Uraian Tugas Staf Ahli adalah tugas dari Staf Ahli sesuai pembidangannya yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi staf ahli.

BAB II

KEDUDUKAN DAN PEMBIDANGAN

Pasal 2

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural eselon II b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Staf ahli terdiri dari 5 (lima) bidang, sebagai berikut:
 - a. Staf Ahli Bidang Perhubungan dan Manajemen Perkotaan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial;
 - d. Staf Ahli Bidang Perekonomian; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan.
- (2) Masing-masing bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh satu orang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan inventarisasi permasalahan, memberikan saran, pertimbangan, analisa, kajian, dan telaahan kepada Wali Kota serta melaksanakan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk efektifitas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, Staf Ahli dapat berkoordinasi dengan Asisten sesuai bidang tugas yang diembannya dan SKPD sesuai bidang tugas yang dilaksanakan.

BAB IV

URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 5

Staf Ahli Bidang Perhubungan dan Manajemen Perkotaan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup dan kebersihan kota serta energi sumber daya mineral;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan urusan dari SKPD dan pihak lain yang terkait urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup dan kebersihan kota serta energi sumber daya mineral;
- c. memberikan pemikiran serta pertimbangan kepada Wali Kota guna membantu proses penyusunan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup dan kebersihan kota serta energi sumber daya mineral;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan dibidang Perhubungan dan Manajemen Perkotaan;
- e. menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan dan Manajemen Perkotaan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Staf Ahli Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan, kearsipan, manajemen sumber daya aparatur dan manajemen pelayanan publik;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan urusan dari pihak lain yang terkait urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan, kearsipan, manajemen sumber daya aparatur dan manajemen pelayanan publik;
- c. memberikan pemikiran serta pertimbangan kepada Wali Kota guna membantu proses penyusunan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan, kearsipan, manajemen sumber daya aparatur dan manajemen pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan di bidang pembangunan Sumber Daya Manusia;
- e. menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Staf Ahli Bidang Sosial mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan urusan agama, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja dan sosial;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan urusan pihak lain yang terkait urusan agama, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja dan sosial;
- c. memberikan pemikiran serta pertimbangan kepada Wali Kota guna membantu proses penyusunan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait urusan agama, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja dan sosial;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan di bidang sosial;
- e. menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Staf Ahli Bidang Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan urusan usaha mikro, kecil, dan menengah, koperasi, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, keuangan serta pembinaan Perusahaan Daerah;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan urusan dari pihak lain yang terkait urusan usaha mikro, kecil, dan menengah, koperasi, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, keuangan serta pembinaan Perusahaan Daerah;
- c. memberikan pemikiran serta pertimbangan kepada Wali Kota guna membantu proses penyusunan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait urusan usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, koperasi, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, keuangan serta pembinaan Perusahaan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan di bidang perekonomian;
- e. menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan urusan pemerintahan umum (ketenteraman, keamanan dan ketertiban masyarakat), pertanahan, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan, pengendalian penduduk, persandian dan hukum serta upaya peningkatan pendapatan asli Daerah;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan urusan pihak lain yang terkait urusan pemerintahan umum (ketenteraman, keamanan dan ketertiban masyarakat), pertanahan, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan, pengendalian penduduk, persandian dan hukum serta upaya peningkatan pendapatan asli Daerah;
- c. memberikan pemikiran serta pertimbangan kepada Wali Kota guna membantu proses penyusunan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait urusan pemerintahan umum (ketenteraman, keamanan dan ketertiban masyarakat), pertanahan, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan, pengendalian penduduk, persandian dan hukum serta upaya peningkatan pendapatan asli Daerah;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan di bidang Pemerintahan;
- e. menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas para Staf Ahli dibantu tenaga administrasi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya pada setiap triwulan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN PERSYARATAN

Pasal 12

- (1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan dari jabatannya oleh Wali Kota.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan yang wajib dipenuhi untuk menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian yang dibutuhkan Wali Kota;
 - b. pendidikan formal paling rendah berijazah strata satu (S1); dan
 - c. memiliki pengetahuan, pengalaman yang sesuai dengan kompetensi di bidangnya masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2012 Nomor 37) tentang Jabatan Staf Ahli Wali Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 31 Maret 2015
WALI KOTA BALIKPAPAN,

. ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 1 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2015 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BALIKPAPAN,


DAUD PARADE
NIP 196108061990031004