**WALIKOTA BIMA**

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas peran dan fungsi Staf Ahli Walikota dalam memberikan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah secara komprehensif sesuai bidang tugasnya, dipandang perlu untuk lebih memberdayakan keberadaannya;

b. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Walikota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota Bima;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4286);

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Nomor 5274);
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD serta Staf Ahli Walikota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA BIMA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bima.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
7. Staf Ahli adalah tenaga senior yang berpengalaman di bidang Pemerintahan dan memiliki kompetensi untuk mengidentifikasi dan menganalisa berbagai isu strategis Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka merealisasikan visi dan misi organisasi guna mencapai tujuan pembangunan nasional.
12. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
15. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
16. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
17. 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.

## BAB II

## SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

### Pasal 2

(1) Staf Ahli Walikota merupakan unsur Pembantu Langsung Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota.

(2) Staf Ahli Walikota/Wakil 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.

(3) Staf Ahli Walikota merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.

(4) Hubungan kerja Staf Ahli Walikota dengan Sekretaris Daerah serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya bersifat konsultasi dan koordinasi.

(5) Staf Ahli memiliki Kesekretariatan dan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya Staf Ahli memiliki Staf Administrasi.

## BAB III

## TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Staf Ahli

#### Pasal 3

(1) Staf Ahli Walikota adalah tenaga senior yang berpengalaman di bidang Pemerintahan dan merupakan unsur Pembantu Langsung Walikota/Wakil Walikota yang memiliki peran pengkajian terhadap setiap proses pengambilan kebijakan mau pun ide serta gagasan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.

(2) Staf Ahli Walikota/Wakil Walikota mempunyai fungsi membantu Walikota/Wakil Walikota dalam merumuskan kebijakan pemerintahan di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan politik.

(2) Dalam penyelenggaraan tugasnya Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
a. Perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang hukum dan politik;

c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang hukum dan politik;
d. Perumusan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang hukum dan politik;
e. Pelaksanaan pemberian pemikiran, saran, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang hukum dan politik;
f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dengan masalah bidang Hukum dan Politik;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai rincian tugas :

a. Merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum dan politik;
c. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang hukum dan politik;
d. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah Pemerintahan Daerah bidang hukum dan politik;
e. Merumuskan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang hukum dan politik;
f. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
g. Memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang hukum dan politik;
h. Menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Hukum dan Politik;
i. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota/Wakil Walikota;
j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang Hukum dan Politik;
k. Memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
l. Terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah bidang Hukum dan Politik;

m. Menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
n. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim sosialisasi dan uji publik Peraturan-Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Kebijakan-Kebijakan lain bidang Hukum dan Politik melalui kegiatan sebagai pembicara di forum serta menulis artikel di media massa;
o. Melaksanakan tugas turut serta menangani upaya pemantapan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
p. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;
q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 5

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan.
(2) Dalam penyelenggaraan tugasnya Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. Perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan;
c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang Pemerintahan;
d. Perumusan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan;
e. Pelaksanaan pemberian pemikiran, saran, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Pemerintahan;
f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dengan masalah bidang Pemerintahan;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.
(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. Merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan;
c. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah Pemerintahan Daerah bidang Pemerintahan;
d. Merumuskan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan;
e. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
f. Memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Pemerintahan;
g. Menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Pemerintahan;
h. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota/Wakil Walikota;
i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang Pemerintahan;
j. Memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
k. Melaksanakan tugas dengan turut serta menangani upaya pemantapan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
l. Terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan;
m. Menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
n. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;
o. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 6

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembangunan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugasnya Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Pembangunan;
c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang Pembangunan;
d. Perumusan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pembangunan;
e. Pelaksanaan pemberian pemikiran, saran, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Pembangunan;
f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dengan masalah bidang Pembangunan;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas :

a. Merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Pembangunan;
c. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan;
d. Merumuskan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pembangunan;
e. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
f. Memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Pembangunan;
g. Menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Pembangunan;
h. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota/Wakil Walikota;
i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang Pembangunan;
j. Menyiapkan inovasi guna mencari terobosan baru dan mencari alternatif di bidang Pembangunan dengan memberdayakan potensi serta Sumber Daya Daerah;
k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pembangunan;

l. Memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
m. Terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah bidang Pembangunan;
n. Menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
o. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;
p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam penyelenggaraan tugasnya Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. Perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
d. Perumusan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
e. Pelaksanaan pemberian pemikiran, saran, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dengan masalah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

a. Merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;
b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
c. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah Pemerintahan Daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
d. Merumuskan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
e. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
f. Memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah sosial meliputi kesejahteraan rakyat yang tidak merata (kemiskinan);
g. Menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
h. Membangun dan memelihara integrasi masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta golongan sosial ekonomi;
i. Memantau dan mengevaluasi integrasi masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta golongan sosial ekonomi bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
j. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota/Wakil Walikota;
k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
l. Memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
m. Terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
n. Menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;

o. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;

p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 8

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Walikota/Wakil Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi dan Keuangan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugasnya Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. Perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;

b. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Ekonomi dan Keuangan;

c. Pengkajian dan analisis permasalahan bidang Ekonomi dan Keuangan;

d. Perumusan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan;

e. Pelaksanaan pemberian pemikiran, saran, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Ekonomi dan Keuangan;

f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dengan masalah bidang Ekonomi dan Keuangan;

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota/Wakil Walikota;

b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Ekonomi dan Keuangan;

c. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah Pemerintahan Daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
d. Merumuskan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan;
e. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf;
f. Memberikan pemikiran, saran, ide-ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah dibidang Ekonomi dan Keuangan;
g. Menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Ekonomi dan Keuangan;
h. Mengantisipasi peningkatan kualitas pertumbuhan ekonomi dan peningkatan pembangunan ekonomi yang inklusi dan berkeadilan hingga terjaganya stabilitas ekonomi Kota;
i. Memantau dan mengevaluasi peningkatan produksi dan penyempurnaan system distribusi sehingga harga dapat terjangkau;
j. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota/Wakil Walikota;
k. Memberikan telaahan/kajian terhadap kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota;
l. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Lain yang terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis masalah bidang Ekonomi dan Keuangan;
m. Memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
n. Terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
o. Menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
p. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan Pegawai/staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi Pegawai/staf yang berprestasi dan yang berpotensi;
q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Staf Ahli

Pasal 9

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Staf Ahli dibantu oleh Staf Administrasi.

(2) Penempatan Staf Administrasi pada Kesekretariatan Staf Ahli diatur dengan Keputusan Walikota.

(3) Staf Administrasi Kesekretariatan Staf Ahli, terdiri atas :

a. Staf Kesekretariatan Administrasi Umum, mempunyai rincian tugas :
   1. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar;
   2. Mengadministrasi arsip dan data;
   3. Mengetik surat;
   4. Pengekspedisian surat-surat;
   5. Menerima tamu-tamu;
   6. Mencatat kesimpulan rapat (notulen), telaahan dan lain-lain;
   7. Melaksanakan tugas administrasi umum lainnya sesuai perintah Staf Ahli.

b. Staf Kesekretariatan Administrasi Keuangan, mempunyai rincian tugas :
   1. Membantu menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Staf Ahli;
   2. Menghimpun dan mengelola data keuangan;
   3. Melaksanakan akuntansi;
   4. Menyiapkan laporan keuangan;
   5. Mengadministrasi keuangan;
   6. Melaksanakan tugas administrasi keuangan lainnya sesuai perintah Staf Ahli.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

(1) Pemikiran, usul, saran, ide-ide, pertimbangan, gagasan dan telaahan Staf Ahli disampaikan secara lisan dan/ tertulis dan bersifat tidak mengikat kepada Walikota/Wakil Walikota.

(2) Bagan Susunan Organisasi Staf Ahli adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

(1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Walikota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIS H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .