



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa staf ahli merupakan unsur pembantu langsung Walikota yang memiliki peran melakukan kajian terhadap setiap proses pengambilan kebijakan maupun ide serta gagasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas peran dan fungsi Staf Ahli Walikota dalam memberikan telaahan/kajian masalah Pemerintahan Daerah secara komprehensif sesuai bidang tugasnya, perlu menyusun tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA GORONTALO





BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Gorontalo
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo
6. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dan memiliki kompetensi untuk mengidentifikasi dan menganalisa berbagai isu strategis Pemerintah Daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

7. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka merealisasikan visi dan misi organisasi guna mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.
- (3) Staf Ahli Walikota merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (4) Hubungan kerja Staf Ahli Walikota dengan Sekretaris Daerah serta Perangkat Daerah 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 STAF AHLI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 3

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan pertimbangan kepada walikota/wakil walikota;
- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. mengkaji dan menganalisa permasalahan bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
- d. merumuskan kajian terhadap masalah Pemerintahan, hukum dan politik;
- e. memberikan pemikiran, saran, ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dengan masalah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. melakukan pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota; dan
- i. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan





Pasal 5

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan pertimbangan kepada Walikota/Wakil Walikota;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. mengkaji dan menganalisa permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- d. merumuskan kajian terhadap masalah Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- e. memberikan pemikiran, saran, ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dengan masalah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
- g. melakukan pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota; dan
- i. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan





Pasal 7

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan pertimbangan kepada Walikota/Wakil Walikota;
- b. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- c. mengkaji dan menganalisa permasalahan bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- d. merumuskan kajian terhadap masalah Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- e. memberikan pemikiran, saran, ide, gagasan, pertimbangan dan masukan terhadap masalah bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah, perangkat daerah/lembaga lain yang terkait dengan masalah bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- g. melakukan pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota; dan
- i. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota.

Bagian Keempat

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 sekretariat staf ahli diatur dengan Keputusan Walikota.
- (3) Staf administrasi sekretariat staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. mengadministrasi surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasi arsip dan data;
 - c. mengetik surat;
 - d. mengekspedisi surat-surat;
 - e. menerima tamu-tamu;
 - f. mencatat kesimpulan rapat (notulen), telaahan dan lain-lain; dan
 - g. melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai perintah staf ahli.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo,
pada tanggal 23 Desember 2019
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR . 46

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
