



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu mengatur penjabaran fungsi, tugas dan tata kerja staf ahli walikota sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENJABARAN FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
4. Staf Ahli adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS Pasal 2

- (1) Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli berjumlah paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membidangi :
 - 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.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. pemberian pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual;
- b. perumusan dan penelaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 4

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas, sebagai berikut :

a. Bidang Hukum dan Politik:

- 1) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang hukum dan politik;
- 2) melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang hukum dan politik;
- 3) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang hukum dan politik;
- 4) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang hukum dan politik;
- 5) membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang hukum dan politik;
- 6) memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang hukum dan politik;
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

b. Bidang Pemerintahan :

- 1) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang Pemerintahan;
- 2) melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Pemerintahan;
- 3) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan;
- 4) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Pemerintahan;
- 5) membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang Pemerintahan;
- 6) memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

c. Bidang Pembangunan :

- 1) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang Pembangunan;
- 2) melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Pembangunan;
- 3) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Pembangunan;

- 4) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Pembangunan;
 - 5) membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang Pembangunan;
 - 6) memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan;
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- d. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia :
- 1) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 2) melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 3) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 4) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5) membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 6) memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- e. Bidang Ekonomi dan Keuangan :
- 1) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 2) melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 3) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 4) melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 5) membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 6) memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

BAB III
KEPEGAWAIAN
Pasal 5

Pengangkatan dalam jabatan staf ahli dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 6

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas Staf Ahli dengan baik, dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengangkatan Staf Khusus di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

TTD

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

TTD

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 106 SERI D