



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 54 TAHUN 2014

TENTANG

TENAGA AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa kebutuhan tenaga ahli dibidang pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sangat diperlukan dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tenaga Ahli Walikota Yogyakarta keberadaan tenaga ahli dibidang pengawasan belum terwadahi dalam peraturan tersebut maka perlu mengatur kembali Tenaga Ahli Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 65 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG TENAGA AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Tenaga Ahli Walikota adalah orang yang mempunyai keahlian bidang tertentu yang membantu melaksanakan tugas-tugas Walikota sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Bagian Protokol adalah Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Tenaga Ahli Walikota bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tenaga Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Tenaga Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan;
 - b. Tenaga Ahli Walikota Bidang Perekonomian Daerah;
 - c. Tenaga Ahli Walikota Bidang Keuangan dan Aset Daerah ;
 - d. Tenaga Ahli Walikota Bidang Hukum;
 - e. Tenaga Ahli Walikota Bidang Pengawasan Internal.
- (3) Walikota dapat mengangkat Tenaga Ahli Walikota selain sebagaimana dimaksud ayat (2) sesuai kebutuhan.
- (4) Penjabaran rincian tugas lebih lanjut masing-masing Tenaga Ahli Walikota pada ayat (2) di atas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Tenaga Ahli Walikota mempunyai fungsi :

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

Pasal 4

- (1) Tenaga Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual dibidang kemasyarakatan antara lain kesejahteraan masyarakat, kerukunan umat beragama, menampung aspirasi masyarakat;
 - b. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi pemecahan masalah secara konseptual bidang kemasyarakatan antara lain Kesejahteraan masyarakat, kerukunan umat beragama. menampung aspirasi masyarakat;
 - c. memberikan masukan perumusan dan telahaan masalah kemasyarakatan antara lain kesejahteraan masyarakat, kerukunan umat beragama. menampung aspirasi masyarakat;
 - d. memberikan konsultasi bidang kemasyarakatan antara lain kesejahteraan masyarakat, kerukunan umat beragama, menampung aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;
- (2) Tenaga Ahli Walikota Bidang Perekonomian Daerah dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual bidang perekonomian daerah antara lain Investasi, Pasar Tradisional, Pariwisata;

- b. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi pemecahan masalah secara konseptual bidang perekonomian daerah antara lain Investasi, Pasar Tradisional, Pariwisata;
 - c. memberikan masukan perumusan dan telaahan masalah bidang perekonomian daerah antara lain Investasi, Pasar Tradisional, Pariwisata;
 - d. memberikan konsultasi bidang perekonomian daerah antara lain Investasi, Pasar Tradisional, Pariwisata;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Tenaga Ahli Walikota Bidang Keuangan dan Aset Daerah dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi pemecahan masalah secara konseptual bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. memberikan masukan perumusan dan telaahan bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. memberikan konsultasi bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;
- (4) Tenaga Ahli Walikota Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
- a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual dibidang hukum;
 - b. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi pemecahan masalah secara konseptual bidang hukum;
 - c. memberikan masukan perumusan dan telaahan masalah hukum;
 - d. memberikan konsultasi bidang hukum;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;
- (5) Tenaga Ahli Walikota Bidang Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :
- a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual dibidang pengawasan internal;
 - b. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi pemecahan masalah secara konseptual bidang pengawasan internal;
 - c. memberikan masukan perumusan dan telaahan masalah pengawasan internal;
 - d. memberikan konsultasi bidang pengawasan internal;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;

BAB III
 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
 Bagian Kesatu
 Pengangkatan
 Pasal 5

- (1) Pengangkatan dalam jabatan Tenaga Ahli Walikota dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Tenaga Ahli Walikota bukan merupakan pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Walikota dapat meminta pertimbangan kepada SKPD atau instansi teknis sebelum mengangkat Tenaga Ahli Walikota.
- (4) Pengangkatan Tenaga Ahli Walikota dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. pendidikan formal;
 - b. pengalaman kerja;
 - c. pengakuan asosiasi/masyarakat/pemerintah;
 - d. riwayat hidup.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 6

- (1) Pemberhentian Tenaga Ahli dilaksanakan oleh Walikota
- (2) Tenaga Ahli diberhentikan apabila :
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 dan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pasal 9 peraturan ini;
 - b. tidak menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - c. tidak diperlukan lagi dalam jabatan tenaga ahli walikota;
 - d. melakukan pelanggaran dibidang hukum;
 - e. mengundurkan diri;
- (3) Tenaga Ahli Walikota berhenti apabila
 - a. masa kerja berakhir;
 - b. meninggal dunia.
- (4) Pemberitahuan tentang pemberhentian Tenaga Ahli Walikota disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya kepada yang bersangkutan.
- (5) Pemberitahuan pengunduran Tenaga Ahli Walikota sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf e disampaikan kepada Walikota sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (6) Pemberhentian Tenaga Ahli Walikota ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Wewenang

Pasal 7

Tenaga Ahli Walikota mempunyai wewenang :

- a. meminta dan mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dari SKPD terkait melalui Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan dialog/wawancara secara langsung dengan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya dengan izin Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 8

Tenaga Ahli bertanggung jawab atas :

- a. kebenaran dan ketepatan hasil analisa dan perumusan kebijakan sesuai dengan bidangnya;
- b. kebenaran dan ketepatan dalam pemberian saran dan pertimbangan sesuai dengan bidangnya;
- c. kebenaran dan ketepatan dalam pemberian rekomendasi serta upaya pemecahan permasalahan kepada walikota;
- d. kebenaran dan keaslian terhadap hasil kerja yang disampaikan kepada Walikota.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak

Pasal 9

Tenaga Ahli Walikota berhak atas honorarium paling banyak sama dengan tunjangan struktural Eselon II B setiap bulannya dan pendapatan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 10

Tenaga Ahli Walikota mempunyai kewajiban :

- a. mentaati dan melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas setiap bulannya kepada Walikota paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- c. menyimpan dan menjaga rahasia jabatan;
- d. mengutamakan kepentingan pemerintah daerah;
- e. mentaati peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI
MEKANISME KERJA

Pasal 11

- (1) Tenaga Ahli Walikota dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Tenaga Ahli Walikota bekerja berdasarkan permintaan dan dapat mengusulkan berdasarkan inisiatif.
- (3) Tenaga Ahli Walikota menyusun jadwal konsultasi bulanan sesuai bidang keahlian.
- (4) Tenaga Ahli Walikota menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahliannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila dipandang perlu, pelaporan pelaksanaan tugas dilakukan dengan mengadakan presentasi/pemaparan di hadapan para pejabat atau yang dipandang perlu di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (6) Hasil laporan Tenaga Ahli Walikota menjadi hak milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh diperjualbelikan dan/atau dipublikasikan kepada pihak manapun kecuali oleh atau atas izin Pemerintah Daerah.
- (7) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tenaga Ahli Walikota, Sekretaris Daerah melalui Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memfasilitasi administrasi persuratan, administrasi keuangan dan perjalanan dinas serta kebutuhan lainnya.

**BAB VII
MASA KERJA
Bagian Kesatu
Masa Kerja**

Pasal 12

- (1) Masa kerja Tenaga Ahli Walikota adalah 1 (satu) tahun.
- (2) Tenaga Ahli Walikota dapat diangkat kembali untuk masa kerja tahun berikutnya sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tenaga Ahli Walikota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 5 September 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 5 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI