



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI WALIKOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- 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 berdasarkan Pasal 10 Ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 bahwa tugas dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Walikota diluar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. 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);
 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 Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

4

8

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 tenaga senior yang berpengalaman dan memiliki kompetensi untuk mengidentifikasi dan menganalisa berbagai isu strategis Pemerintah Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. 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. 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.
11. 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.

13. 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.
14. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
15. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. 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

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 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 merupakan unsur Pembantu Langsung Walikota/Wakil Walikota yang memiliki peran melakukan kajian terhadap setiap proses pengambilan kebijakan maupun ide serta gagasan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi membantu 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 dalam memberikan telaahan/kajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada 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 Ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan Rencana Kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada 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, 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. 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;
- j. memberikan atau menyampaikan tanggapan dan saran atas disposisi Walikota/Wakil Walikota;
- k. terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan tugas sebagai anggota tim sosialisasi dan uji publik Peraturan-Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Kebijakan-Kebijakan lain bidang Hukum dan Politik melalui kegiatan dan sebagai pembicara di forum serta menulis artikel di media massa;
- n. turut serta menangani upaya pemantapan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

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



- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Pemerintahan menlenggarakan 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 Ayat (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, 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;

4

8

- k. terlibat dalam pembahasan terhadap rancangan kebijakan daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan tugas turut serta menangani upaya pemantapan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- n. 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 di bidang Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan 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 Ayat(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;

4

4

- 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 alternative 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;
- n. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
- o. 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 melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan 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 Ayat (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 bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyiapkan telaahan/kajian dan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi kebijakan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - h. membangun dan Memelihara Integritas masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta golongan sosial ekonomi;
 - i. memantau dan mengevaluasi integritas masyarakat dan budaya, radikalisme agama serta Sumber Daya Manusia;

4

8

- 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;
- n. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
- o. 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.



- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (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 bidang 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;



- o. menghadiri rapat pimpinan lengkap, rapat pimpinan terbatas dan/atau rapat-rapat lain yang ditentukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Sekretaris Daerah;
- p. 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. mengekspedisi 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. Sopir Staf Ahli, mempunyai rincian tugas :
 - 1. memeriksa Kelengkapan Kenderaan, dengan Cara mengecek bahan bakar dan komponen kenderaan agar kenderaan dapat dikendarai dengan baik;
 - 2. memanaskan mesin dengan cara menghidupkan mesin untuk mengetahui kelainan mesin;
 - 3. merawat kenderaan dengan cara membersihkan seluruh komponen peralatan kenderaan agar kenderaan terpelihara dengan baik;
 - 4. mengemudikan kenderaan berdasarkan perintah dan petunjuk atasan, serta memperhatikan rambu - rambu lalu lintas agar selamat pada tempat tujuan;

5. menempatkan kendaraan dalam parkir yang ditentukan untuk keamanan kendaraan;
6. melaporkan jenis kerusakan komponen kendaraan dengan cara memperbaiki agar dapat dioperasikan kembali;
7. melaksanakan Tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

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 6 Januari 2016

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



DARWIS SALIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 9