



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 54/2017 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 102 Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 37), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Ambon;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);
10. Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Ambon.

BAB II
STAF AHLI

Pasal 2

Staf Ahli Walikota Ambon terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli, yaitu:

- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- 2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- 3) Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, analisa serta penyampaian rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan fungsi sebagai unsur pembantu pelaksanaan tugas Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan dan menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana strategis pemerintah kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka penyusunan kajian dan analisa;

- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pemerintahan dan pelayanan publik melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintahan dan pelayanan publik dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang pemerintahan dan pelayanan publik baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
- f. Melaporkan hasil kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintahan dan pelayanan publik secara insidentil kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Memberikan pertimbangan tertentu terhadap suatu kasus, diminta atau tidak baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan sesuai pedoman yang berlaku kepada Walikota;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, analisa serta penyampaian rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan fungsi sebagai unsur pembantu pelaksanaan tugas Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan dan menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis pemerintah kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka penyusunan kajian dan analisa;
 - c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
- f. Melaporkan hasil kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat secara insidental kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Memberikan pertimbangan tertentu terhadap suatu kasus, diminta atau tidak baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan sesuai pedoman yang berlaku kepada Walikota;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, analisa serta penyampaian rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang politik, hukum dan aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan fungsi sebagai unsur pembantu pelaksanaan tugas Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
 - a. Merumuskan dan menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur berdasarkan rencana strategis pemerintah kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang politik, hukum dan aparatur berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka penyusunan kajian dan analisa;
 - c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang politik, hukum dan aparatur melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang politik, hukum dan aparatur dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang politik, hukum dan aparatur baik diminta maupun tidak diminta oleh Walikota sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Walikota;
- f. Melaporkan hasil kajian, analisa, telaahan dan rekomendasi di bidang politik, hukum dan aparatur secara insidental kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Memberikan pertimbangan tertentu terhadap suatu kasus, diminta atau tidak baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan sesuai pedoman yang berlaku kepada Walikota;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap Staf Ahli dalam melaksanakan tugas-tugasnya menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi lain sesuai bidang tugas masing-masing;
- (2) Hubungan Staf Ahli dengan perangkat daerah hanya bersifat koordinatif dan konsultatif;
- (3) Setiap Staf Ahli bertanggung jawab kepada Walikota dan mentaati petunjuk-petunjuk yang diberikan Walikota dalam melaksanakan tugas;
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kota.
- (5) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Kota Ambon.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan Staf Ahli berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Ambon serta sumber pendapatan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

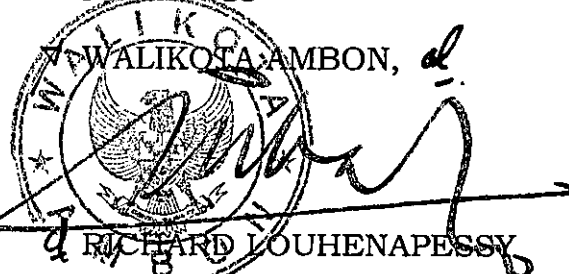
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pengangkatan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 30 Seri D Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 28 Desember 2017

PEMERINTAH KOTA AMBON,
SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU
M B

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2017 NOMOR 54