



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 87 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
STAF AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan 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 Negara Republik Indonesia 859);
  2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Staf Ahli adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta;
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.

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 3 (tiga) orang.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membidangi :
  - a Staf Ahli bidang Kesejahteraan rakyat
  - b. Staf Ahli bidang Perekonomian; dan
  - c. Staf Ahli bidang Administrasi Umum.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Staf Ahli Walikota 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 Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 2 berdasarkan lingkup bidang tugasnya mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Walikota Bidang Kesejahteraan Rakyat bertugas dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;
- b. Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian bertugas dibidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan;
- c. Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum bertugas dibidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;.

## Pasal 5

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Kesejahteraan Rakyat dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten pemerintahan dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten pemerintahan dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
  
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten perekonomian dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang perekonomian;
  - b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang perekonomian;
  - c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang perekonomian;
  - d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian;
  - e. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten perekonomian dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
  - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten perekonomian, dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang perekonomian;
  - g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian;
  - h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang perekonomian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten administrasi umum dan satuan kerja perangkat daerah dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang administrasi umum;
  - b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang administrasi umum;
  - c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang administrasi umum;
  - d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum;
  - e. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten administrasi umum dan satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang administrasi umum;
  - f. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten administrasi umum dan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang administrasi umum;
  - g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang administrasi umum;
  - h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang administrasi umum;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah;

### BAB III KEPEGAWAIAN

#### Pasal 6

Pengangkatan dalam jabatan Staf Ahli Walikota dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip konsultasi, koordinasi integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidangnya.
- (2) Staf Ahli Walikota dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### BAB V MEKANISME PENGAWASAN

#### Pasal 8

- (1) Staf Ahli Walikota dalam pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan ini dilakukan dengan melakukan penelitian data teknis, monitoring dan peninjauan langsung ke lokasi kegiatan yang menjadi obyek pengawasan.

- (2) Staf Ahli Walikota berhak mendapatkan/meminta data-data yang dibutuhkan sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Staf Ahli Walikota menyusun hasil pengawasan dan evaluasi disertai dengan saran, masukan dan usulan rekomendasi.
- (4) Staf Ahli Walikota melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penjabaran Fungsi, Tugas dan Tatakerja Staf Ahli Walikota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI