



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2020 NOMOR 4

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota;

(1)

- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan

(3)

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2019 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
8. Staf Ahli Wali Kota adalah unsur pembantu Wali Kota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Staf Ahli Wali Kota berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a

(6)

mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya bidang hukum dan pemerintahan dilingkup urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang pertanahan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Kecamatan.

- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun telaahan terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan analisis data dan informasi sebagai bahan rekomendasi;
 - b. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Wali Kota berdasarkan hasil telaahan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka

- meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- d. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan daerah sesuai lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan kapasitas daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya bidang ekonomi dan pembangunan dilingkup urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang pariwisata, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan, bidang perdagangan, bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, serta unsur penunjang perencanaan, unsur penunjang penelitian dan pengembangan, dan unsur penunjang keuangan.

- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun telaahan terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan analisis data dan informasi sebagai bahan rekomendasi;
 - b. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Wali Kota berdasarkan hasil telaahan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - d. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan daerah sesuai lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan kapasitas daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber
Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dilingkup urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kesehatan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang perpustakaan, bidang kearsipan, bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, bidang statistik, serta unsur penunjang kepegawaian, unsur penunjang pendidikan dan pelatihan, dan unsur pengawasan.
- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pemberian rekomendasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun telaahan terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan analisis data dan informasi sebagai bahan rekomendasi;
 - b. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Wali Kota berdasarkan hasil telaahan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - d. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan daerah sesuai lingkup tugasnya dalam rangka meningkatkan kapasitas daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Wali Kota dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:

(11)

- a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Tata hubungan kerja Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik antar Staf Ahli Wali Kota maupun dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, merupakan perwujudan peran Staf Ahli Wali Kota untuk meningkatkan kesamaan persepsi berkaitan dengan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. berperan serta dalam perumusan kebijakan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan
 - c. penyusunan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi yang berasal dari Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, merupakan perwujudan peran Staf Ahli Wali Kota untuk memantapkan pola hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dengan mengutamakan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (2) Bentuk hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upaya membangun sinergitas pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pencapaian visi dan misi pembangunan Daerah disertai dengan alternatif penyelesaian permasalahan; dan
 - b. upaya membangun kondusivitas hubungan kerja antar Perangkat Daerah serta antara unsur pimpinan dan unsur staf melalui pengembangan budaya kerja.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, merupakan perwujudan peran Staf Ahli Wali Kota secara fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah, dengan cara memberikan masukan kepada Wali Kota dengan cara menggali data dan informasi dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan rekomendasi kepada Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Wali Kota dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegiel yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah.

- (2) Wali Kota dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Wali Kota dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Wali Kota dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Staf Ahli Wali Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun telaahan dokumen perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan operasional Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan rencana kegiatan operasional;
- e. melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Wali Kota dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan

pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.

- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Wali Kota dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dibentuk Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota dan bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Wali Kota; dan
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli Wali Kota sesuai kebutuhan.

- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Staf Ahli Wali Kota tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, dan Uraian Tugas Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 12 Februari 2020

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 12 Februari 2020

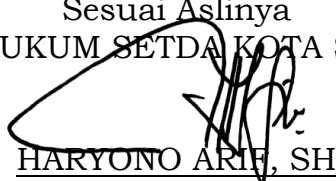
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,


HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010