



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan dan sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Staf Ahli Wali Kota sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa untuk penyesuaian hal tersebut sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota Singkawang;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5501);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan 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 6402);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Staf Ahli Wali Kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Wali Kota yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. memperkuat dan memperjelas peran, tugas dan fungsi Staf Ahli dalam memberikan pertimbangan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

- b. mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah secara sinergis terpadu dan terkoordinasi.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. nomenklatur;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata hubungan kerja;
- e. pelaporan;
- f. pembiayaan;
- g. kepegawaian;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB II

KEDUDUKAN STAF AHLI

Pasal 5

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

BAB III

NOMENKLATUR

Pasal 6

- (1) Nomenklatur Staf Ahli terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi
Pasal 7

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan
- b. memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis sesuai bidang keahliannya;
- b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Wali Kota;
- c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah sesuai bidang keahliannya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 9

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas yang berkaitan dengan urusan:

- a. ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pertanahan;
- c. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemberdayaan masyarakat;
- e. persandian;

- f. pengawasan;
- g. produk hukum daerah;
- h. politik dalam negeri dan pembinaan kesatuan bangsa;
- i. desentralisasi dan tugas pembantuan;
- j. pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- k. hubungan antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan; dan
- l. kerjasama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. membuat telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi kepada pimpinan terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- f. mengikuti dan atau/mewakili Wali Kota dalam seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas dan fungsi untuk menjadi bahan masukan pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas untuk pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 11

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas yang berkaitan dengan urusan:

- a. pekerjaan umum dan penatan ruang;
- b. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- c. lingkungan hidup;
- d. perhubungan;
- e. komunikasi dan informatika;
- f. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. penanaman modal;
- h. statistik;
- i. kelautan dan perikanan;
- j. pariwisata;
- k. pertanian;
- l. perdagangan;
- m. perindustrian
- n. energi dan sumber daya mineral;
- o. penggalian potensi keuangan daerah dan peningkatan nilai tambah aset daerah; dan
- p. perencanaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- a. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. membuat telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi kepada pimpinan terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- e. mengikuti dan atau/mewakili Wali Kota dalam seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan bidang tugas dan fungsi untuk menjadi bahan masukan pimpinan.

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas untuk pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas yang berkaitan dengan urusan:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. sosial;
- d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. kepemudaan dan olah raga;
- g. kebudayaan;
- h. perpustakaan;
- i. kearsipan;
- j. peningkatan kualitas sumber daya manusia; dan
- k. tenaga kerja.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

- h. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- j. membuat telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- k. memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi kepada pimpinan terhadap perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- l. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- m. mengikuti dan atau/mewakili Wali Kota dalam seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan bidang tugas dan fungsi untuk menjadi bahan masukan pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas untuk pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan professional.

Pasal 16

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli, meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan maupun tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab dengan tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergitas,

terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah serta untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Staf Ahli dengan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah 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.

Bagian Kedua

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

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli 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.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Staf Ahli secara periodik maupun sewaktu-waktu dapat memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Wali Kota perihal telaahan mengenai pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Staf Ahli wajib menyampaikan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Staf Ahli berasal dari PNS yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.b.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang memangku jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 62) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/214/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Staf Ahli Wali Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 9 Februari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 9 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 29

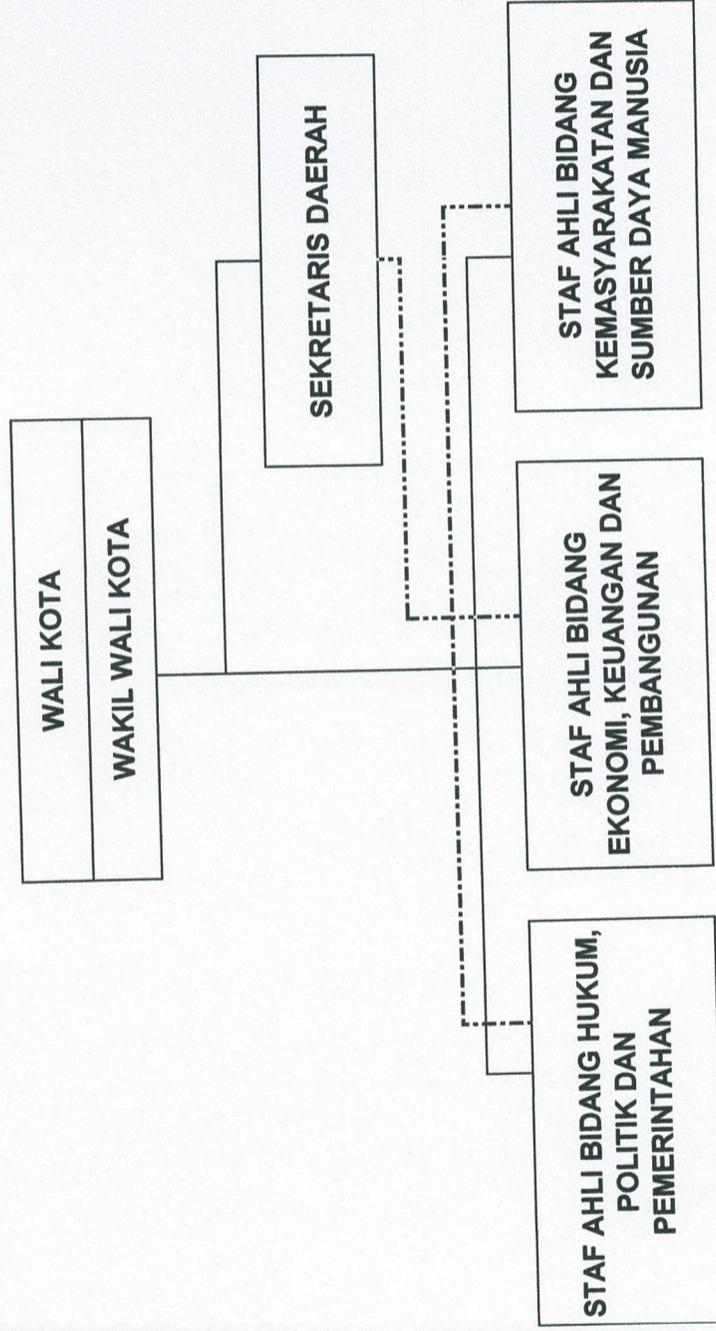
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA

**STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI WALI KOTA**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE