

- dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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) 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman 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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI DAN 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 Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Probolinggo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN STAF AHLI

Pasal 2

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (3) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa penyediaan anggaran, sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB III FUNGSI STAF AHLI

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Wali Kota dalam menyelenggarakan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, telaahan dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diberikan kewenangan oleh Wali Kota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
 - a. perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
 - c. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. kapasitas kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;
 - f. penegakan, kesadaran dan penanganan dibidang hukum;
 - g. penguatan pengawasan;
 - h. kesatuan bangsa dan politik;
 - i. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - j. perlindungan hak azasi manusia; dan
 - k. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan diberikan kewenangan oleh Wali Kota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
 - a. perencanaan pembangunan dan ekonomi;
 - b. pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. koperasi dan usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
 - f. pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - g. penanaman modal, PTSP dan tenaga kerja;
 - h. komunikasi dan informatika;
 - i. keuangan;
 - j. Perhubungan; dan
 - k. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia diberikan kewenangan oleh Wali Kota untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pengendalian dan penanggulangan bencana;
 - h. pendidikan dan kebudayaan;
 - i. pariwisata dan kepemudaan;
 - j. perpustakaan dan kearsipan; dan
 - k. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya.

BAB IV

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 6

- (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 profesional.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (4) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau 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.

- (5) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 7

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 8

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli 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 melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Wali Kota dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan 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.

Pasal 11

- (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), merupakan Sinergitas Penyelenggaraan Fungsi Staf Ahli Wali Kota Dengan Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari pos belanja Staf Ahli pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan.
- (5) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja pelaksanaan tugas, staf ahli melakukan pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku staf ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui pendidikan formal, pendidikan pelatihan dan kedinasan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus, dan/atau forum-forum lainnya.
- (3) Dalam menunjang pelaksanaan tugasnya Staf Ahli Wali Kota dibantu jabatan pelaksana dan atau fungsional.

Pasal 14

- (1) Staf Ahli Wali Kota wajib melakukan kajian baik atas perintah Wali Kota maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan melalui Bagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Fungsi Dan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 19 Desember 2023
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TATA
HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA

SINERGITAS PENYELENGGARAAN FUNGSI STAF AHLI WALI KOTA DENGAN
PERANGKAT DAERAH

- a. Sinergitas Penyelenggaraan Fungsi Staf Ahli Wali Kota dengan Perangkat Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keterbukaan, akuntabilitas dan profesional, melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a) konsultatif;
 - b) kolegal;
 - c) fungsional;
 - d) struktural; dan
 - e) koordinatif.
- b. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dilaksanakan Perangkat Daerah dengan seluruh Staf Ahli Wali Kota sesuai tema permasalahan.
- c. Perangkat Daerah dalam penyusunan pembentukan Tim melalui Surat Keputusan Wali Kota wajib melibatkan/memasukan Staf Ahli Wali Kota.
- d. Staf Ahli Wali Kota terlibat dalam seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang dihadiri Wali Kota sekaligus dapat mewakili Wali Kota dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun undangan lainnya.
- e. Staf Ahli Wali Kota harus terlibat dalam proses perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan evaluasi anggaran Pemerintah Daerah yang bersinergitas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- f. Staf Ahli Wali Kota dalam menunjang optimalisasi pelaksanaan tugasnya, dapat melakukan studi referensi/studi tiru dengan Pemerintah Daerah maupun ke Pemerintah Pusat.
- g. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai proses yang berkelanjutan melalui serangkaian langkah yang dirancang untuk memastikan pengambilan keputusan strategis berdasarkan informasi yang komprehensif dengan partisipasi yang melibatkan semua pihak yang terlibat meliputi:
 - a) telaahan staf inisiatif/mandiri, yaitu telaah dan/atau analisis kebijakan daerah yang dilakukan atas inisiatif staf ahli; dan

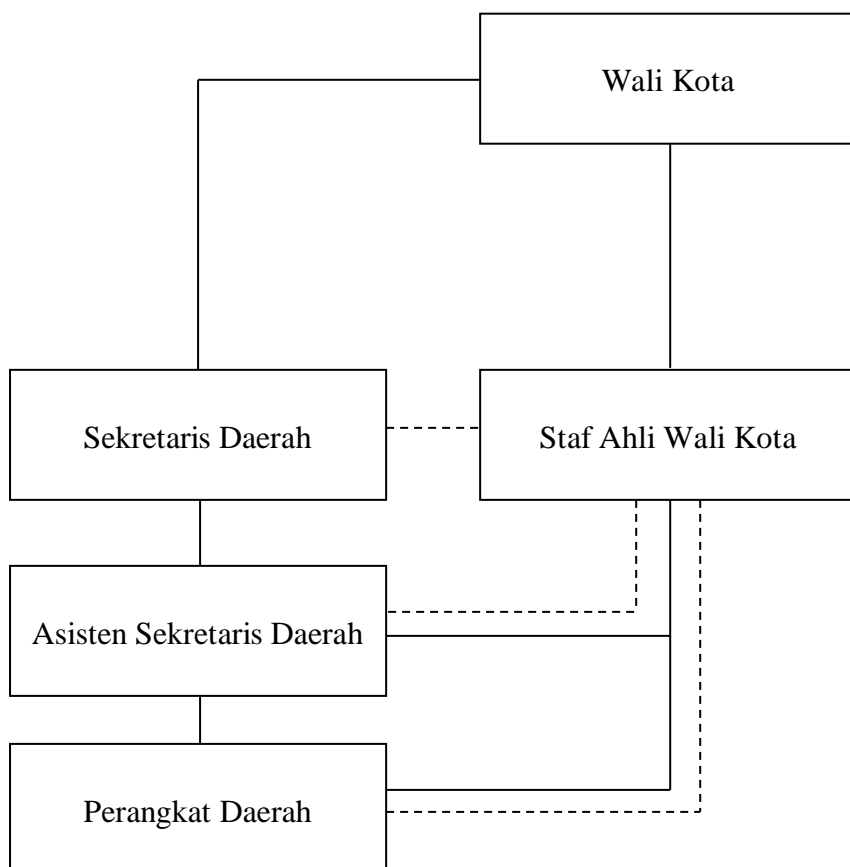
- b) telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah atas pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
- h. Penyusunan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui serangkaian tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan identifikasi atas isu-isu strategis yang memerlukan perhatian untuk dilakukan pengkajian dan pencermatan, yang dilakukan atas:
 - 1. Perintah Wali Kota
 - 2. Kebutuhan Perangkat Daerah; dan
 - 3. Inisiatif/secara mandiri oleh Staf Ahli Wali Kota sesuai bidangnya dan/atau dilaksanakan seluruh Staf Ahli Wali Kota secara bersamaan.
 - b) kompilasi data dan informasi secara langsung dapat diperoleh dari Perangkat Daerah dan/atau melalui koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Sekretaris Daerah dengan batas waktu yang ditentukan sebagai bahan analisis kebijakan daerah dalam penyusunan materi telaahan staf;
 - c) konsultasi dan diskusi dengan perangkat daerah terkait dengan data dan informasi yang tersedia;
 - d) melakukan analisis, mengidentifikasi solusi atau rekomendasi atas data dan hasil analisis, serta mengevaluasi dampak dari berbagai alternatif kebijakan yang dapat diambil oleh Wali Kota;
 - e) konsultasi dengan Wali Kota terkait dengan perumusan konsep rencana kebijakan Wali Kota atas hasil analisis dan evaluasi, sebelum penyajian temuan dan rekomendasi melalui pertemuan atau laporan tertulis;
 - f) bilamana dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya, dapat dibentuk tim telaahan yang bersifat menyesuaikan dengan kebutuhan;
 - g) memberikan alternatif dan rekomendasi dari hasil analisis/kajian sebagai bahan dalam pengambilan keputusan oleh Wali Kota;
 - h) pelaksanaan dan pemantauan atas kebijakan/rekomendasi sesuai keputusan yang diambil oleh Wali Kota; dan
 - i) evaluasi kinerja atas implementasi kebijakan/rekomendasi untuk pengambilan Perumusan Kebijakan Daerah selanjutnya.
- i. Penyusunan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Perangkat Daerah menyampaikan Telaahan staf dan/atau analisis kebijakan kepada Wali Kota terlebih dahulu disampaikan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Staf Ahli Wali Kota melalui aplikasi srikandi dan atau secara manual.

- b) Tembusan Telaahan staf dan/ analisis kebijakan sebagaimana dimaksud sebagai bahan/materi Staf Ahli Wali Kota dalam memberikan pertimbangan dan laporan kepada Wali Kota baik secara lisan/langsung dan/atau secara tertulis.
- c) Dalam hal diperlukan data dan informasi lain, Staf Ahli Wali Kota dapat meminta data dan informasi secara langsung sekaligus membahas dengan Perangkat Daerah.
- j. Selain pos anggaran untuk Staf Ahli Wali Kota yang berada di Bagian Keuangan dan sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah, dalam optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Wali Kota dapat didukung anggaran dari Bagian Umum Sekretariat Daerah serta Perangkat Daerah yang menunjang tugas dan fungsi Staf Ahli Wali Kota
- k. Dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi Staf Ahli Wali Kota dapat dipertimbangkan kenaikannya di tahun berkenaan.

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 75 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TATA
 HUBUNGAN KERJA STAF AHLI WALI KOTA

POLA HUBUNGAN SINERGITAS PENYELENGGARAAN FUNGSI STAF AHLI
 WALI KOTA DENGAN PERANGKAT DAERAH



----- : Garis koordinasi adalah garis lurus putus-putus yang menghubungkan dua organisasi dimana organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut hanya saling berkoordinasi dan tidak saling bertanggungjawab satu sama lain

————— : Garis Komando posisi seseorang dalam struktur organisasinya posisi seseorang yang di atasnya boleh langsung memberikan perintah pada posisi seseorang yang berada di bawahnya.

WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN