WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALI KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan peninjauan dan penyesuaian ketentuan mengenai Staf Ahli Wali Kota Banjarmasin;
b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu mengatur dan merumuskan kembali ketentuan mengenai Staf Ahli Wali Kota Banjarmasin;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Wali Kota Banjarmasin;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Staf Ahli adalah unsur pembantu Wali Kota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.
8. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang diperlukan Staf Ahli Wali Kota.

BAB II
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Pembentukan, Kedudukan dan Pembidangan

Paragraf 1
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 2

(1) Dengan peraturan ini dibentuk jabatan Staf Ahli.
(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota, dan secara administratif di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Pembidangan

Pasal 3

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari 3 (tiga) bidang, sebagai berikut:
    a. Staf Ahli bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
    b. Staf Ahli bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia; dan
    c. Staf Ahli bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup.
(2) Masing-masing bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh 1 (satu) orang.

Bagian Kedua
Tugas, Uraian Tugas, Wewenang, Kewajiban
dan Tanggung Jawab

Paragraf 1
Tugas dan Uraian Tugas

Pasal 4

(1) Staf Ahli bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan saran, pertimbangan, pendapat,

masukan dan telaahan terhadap isu-isu strategis dan sinkronisasi dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

(2) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan analisis data dan informasi di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   b. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, dan identifikasi situasi dan kondisi masyarakat serta perkembangan isu-isu strategis di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   c. melaksanakan pemantauan terhadap tanggapan, respon, masukan, dan harapan masyarakat terkait kebijakan Wali Kota di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   d. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   e. melaksanakan kajian dan analisis terhadap tanggapan, laporan, dan harapan masyarakat di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   f. melaksanakan kajian dan analisis rancangan rumusan kebijakan dan keputusan Wali Kota di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   g. memberikan masukan, saran, pendapat, pertimbangan dan telaahan staf terkait perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
   h. melaksanakan koordinasi dan supervisi atas visi dan misi Wali Kota yang dicapai oleh Perangkat Daerah sebagai pertimbangan masukan bagi Wali Kota di bidang digitalisasi pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik; dan
   i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

(1) Staf Ahli bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan saran, pertimbangan, pendapat, masukan dan telaahan terhadap isu-isu strategis dan sinkronisasi dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia kepada Wali Kota.

(2) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan analisis data dan informasi di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
   b. melaksanakan pemantauan, inventarisasi dan identifikasi situasi dan kondisi masyarakat dan perkembangan isu-isu strategis di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;

c. melaksanakan pemantauan terhadap tanggapan, respon, masukan dan harapan masyarakat terkait kebijakan Wali Kota di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
d. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
e. melaksanakan kajian dan analisis terhadap tanggapan, laporan dan harapan masyarakat di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
f. melaksanakan kajian dan analisis rancangan rumusan kebijakan dan keputusan Wali Kota di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
g. memberikan masukan, saran, pendapat, pertimbangan dan telaahan staf terkait perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia;
h. melaksanakan koordinasi dan supervisi atas visi dan misi Wali Kota yang dicapai oleh Perangkat Daerah sebagai pertimbangan masukan bagi Wali Kota di bidang ekonomi, sosial, dan sumber daya manusia; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

(1) Staf Ahli bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memberikan saran, pertimbangan, pendapat, masukan dan telaahan terhadap isu-isu strategis dan sinkronisasi dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup kepada Wali Kota.
(2) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan analisis data dan informasi bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
b. melaksanakan pemantauan, inventarisasi dan identifikasi situasi dan kondisi masyarakat dan perkembangan isu-isu strategis di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan pemantauan terhadap tanggapan, respon, masukan dan harapan masyarakat terkait kebijakan Wali Kota di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
d. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan kajian dan analisis terhadap tanggapan, laporan dan harapan masyarakat di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan kajian dan analisis rancangan rumusan kebijakan dan keputusan Wali Kota di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
g. memberikan masukan, saran, pendapat, pertimbangan dan telaahan staf terkait perumusan kebijakan dan pengambilan

keputusan di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup;

h. melaksanakan koordinasi dan supervisi atas visi dan misi Wali Kota yang dicapai oleh Perangkat Daerah sebagai pertimbangan masukan bagi Walikota di bidang infrastruktur, sumber daya air, dan lingkungan hidup; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 7

Kepada Staf Ahli dapat ditugaskan untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam menghadiri undangan, pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten kota sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Wewenang

Pasal 8

Staf Ahli mempunyai wewenang sebagai berikut:

a. Staf Ahli mempunyai wewenang untuk mendapatkan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. Staf Ahli mempunyai wewenang untuk melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
c. Staf Ahli mempunyai wewenang untuk melaksanakan konsultasi, konfirmasi dan klarifikasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait lainnya.

Paragraf 3
Kewajiban dan Tanggung Jawab

Pasal 9

(1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban:
    a. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data dan informasi, dan melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab; dan
    b. melaporkan serta menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya baik diminta maupun tidak pada setiap triwulan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli di samping mempunyai kewajiban, juga bertanggung jawab dalam:
    a. kebenaran, kelengkapan, keakurasian dan kemutakhiran data dan informasi yang disajikan.
    b. kebenaran saran, pendapat, pertimbangan, masukan dan telaahan yang disampaikan kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga
Kriteria Jabatan Staf Ahli

Pasal 10

(1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota, yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pangkat/golongan paling rendah Pembina (IV/a);
    b. pendidikan formal serendah-rendahnya Sarjana (S1);
    c. lulus pendidikan pengembangan kompetensi kepemimpinan tingkat II;
    d. lulus pendidikan pengembangan kompetensi teknis; dan
    e. memiliki kinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
(3) Untuk meningkatkan profesionalitas dan kinerja dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli wajib melakukan pengembangan kompetensinya.
(4) Pengembangan kompetensi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku Staf Ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan kedinasan, bimbingan teknis, seminar, loka karya, diskusi kelompok terfokus, dan/atau forum-forum lainnya.

BAB III
TENAGA AHLI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 11

(1) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli, dapat dibantu oleh Tenaga Ahli yang ditetapkan dan diangkat oleh Wali Kota.
(2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli dan berkoordinasi melalui kepala sub bagian yang menyelenggarakan sub urusan tata usaha Staf Ahli.
(3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan secara selektif dari elemen masyarakat, akademisi dan/atau kalangan profesional yang mempunyai kompetensi, kemampuan dan pengalaman pada bidangnya masing-masing.
(4) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Staf Ahli sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perkembangan di Daerah, serta sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 12

(1) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas melaksanakan kajian dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan Wali Kota, permasalahan yang dihadapi dan alternatif pemecahan masalahnya.

(2) Uraian tugas Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menghimpun data dan informasi kebijakan pemerintahan kota sesuai bidang keahliannya;
b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah sesuai bidang keahliannya;
c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang keahliannya;
d. melaksanakan kajian dan analisis permasalahan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang keahliannya;
e. membuat telaahan dan alternatif pemecahan masalah pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang keahliannya;
f. menyampaikan telaahan dan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Staf Ahli sesuai bidang keahliannya melalui kepala sub bagian yang melaksanakan sub urusan tata usaha Staf Ahli; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli sesuai bidang keahliannya.

Paragraf 3
Pengadaan

Pasal 13

(1) Pengadaan Tenaga Ahli dilaksanakan melalui pengadaan jasa konsultasi perorangan oleh penanggung jawab anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Anggaran pengadaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang menyelenggarakan sub urusan tata usaha Staf Ahli.

Paragraf 4
Pengangkatan

Pasal 14

(1) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berasal dari bukan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Staf Ahli kepada Wali Kota, dan Wali Kota dapat meminta pertimbangan kepada Perangkat Daerah atau instansi teknis sebelum menetapkan dan mengangkat Tenaga Ahli.
(3) Pengangkatan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 5
Pemberhentian

Pasal 15

(1) Pemberhentian Tenaga Ahli dilaksanakan oleh Wali Kota.
(2) Pemberhentian Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:

a. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
b. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
c. tidak diperlukan lagi dalam jabatan Tenaga Ahli;
d. melakukan pelanggaran hukum;
e. mengundurkan diri.
f. masa kerja berakhir; atau
g. meninggal dunia.

(3) Pemberitahuan tentang pemberhentian Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian.

(4) Pemberitahuan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.

(5) Pemberhentian Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam pelaksanaan tugasnya dapat melaksanakan hubungan kerja, meliputi:
a. hubungan kerja konsultatif;
b. hubungan kerja kolegial;
c. hubungan kerja fungsional;
d. hubungan kerja struktural; dan
e. hubungan kerja koordinatif.

(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas dan profesionalitas.

Pasal 17

(1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kinerja Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat dibentuk 1 (satu) sub bagian tata usaha Staf Ahli pada bagian umum Sekretariat Daerah.

(2) sub bagian tata usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian tata usaha Staf Ahli, yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan merupakan pejabat pelaksana teknis kegiatan.

(3) kepala sub bagian tata usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang bertindak sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.

(4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas :
a. menyediakan dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
b. memberikan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli; dan
c. menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli berkewajiban menyusun program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Program kerja dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan kegiatan Staf Ahli.
(3) Program kerja dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diintegrasikan dengan program kerja Sekretariat Daerah.

Pasal 19

(1) Staf Ahli berkewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara berkala.
(2) Tenaga Ahli berkewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Staf Ahli melalui kepala sub bagian tata usaha Staf Ahli secara berkala.
(3) Penyampaian laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaksanakan tepat waktu.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 20

(1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
(2) Segala kegiatan Tenaga Ahli dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
(3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pos belanja Staf Ahli kelompok belanja langsung pada Sekretariat Daerah.
(4) Pengelolaan dana pelaksanaan tugas Staf Ahli dilaksanakan oleh tenaga pelaksana pada sub bagian tata usaha Staf Ahli, yang bertindak sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:
1. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 97 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Wali Kota Banjarmasin; dan
2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tenaga Ahli Kota Wali Kota Banjarmasin,
3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2020 tentang Staf Ahli Wali Kota Banjarmasin

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2026

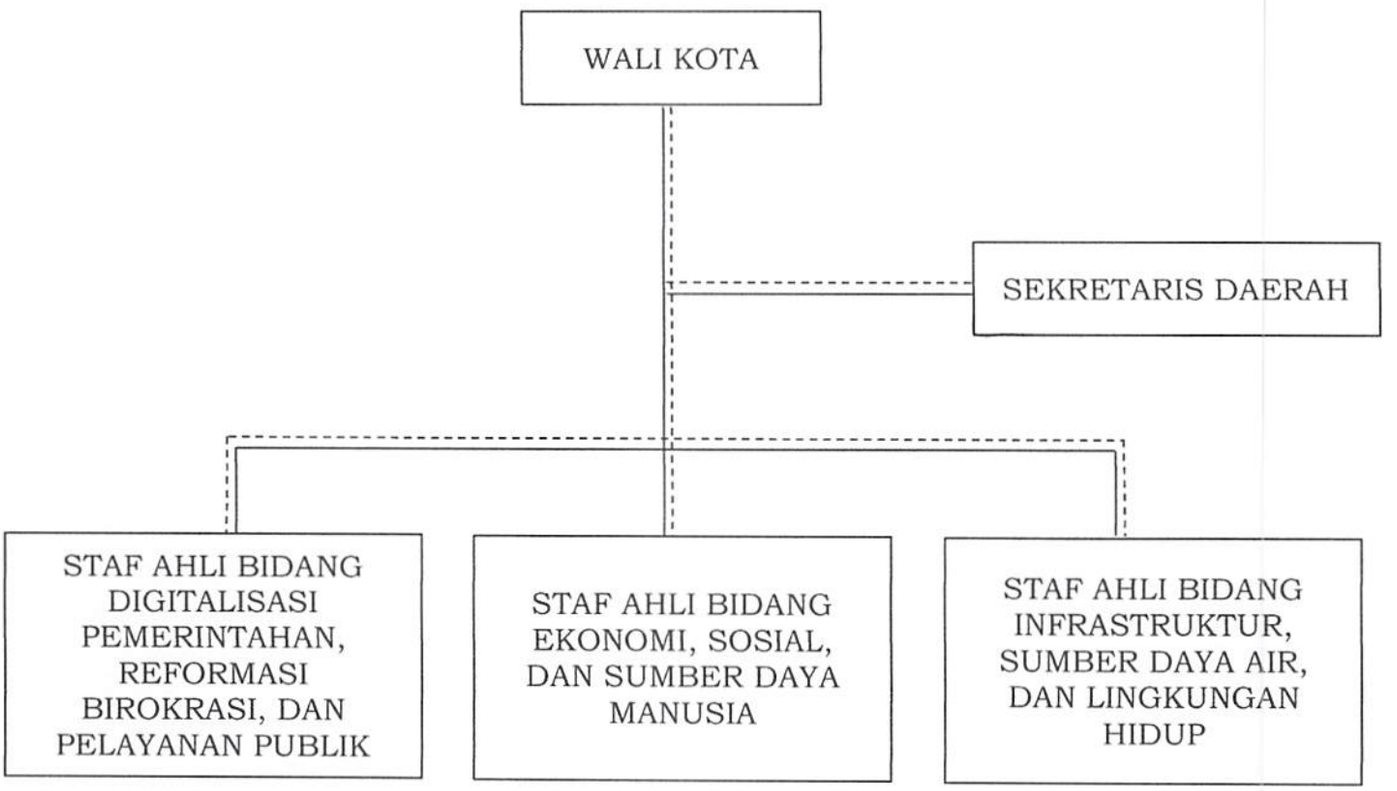
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI WALI KOTA BANJARMASIN

PEMBIDANGAN STAF AHLI WALI KOTA



WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR