



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSISULAWESITENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR: 20 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu penetapan peraturan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Baubau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
 3. 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 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 menjadi 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1342); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas

Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Baubau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Baubau yang terdiri dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Baubau.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Baubau.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negera yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Kota Baubau;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota;
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

STAF AHLI

Pasal 4

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli;
- (4) Staf Ahli Wali Kota diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Wali Kota oleh Wali Kota.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu stategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya;
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Wali Kota, dapat dibentuk 1 (satu) sub bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

Bagian Ketiga

SUSUNAN ORGANISASI

Sekretariat Daerah Tipe B

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 9 (Sembilan) Bagian membawahi Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi Sub Bagian Administrasi Wilayah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Sub Bagian Penyusunan Program.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi membawahi Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. Bagian Umum;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

STAF AHLI

Pasal 7

- (1) Staf Ahli terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli dengan nomenklatur jabatan terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan Penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan lembaga teknis di daerah;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/barang milik negara;
- d. Pelaksanaan pelayanan, dan pembinaan administrasi, serta pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dan tugas aparatur sipil negara pada setiap organisasi perangkat daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan pengkordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengkordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengkordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. Dinas Tenaga Kerja;
 - j. Dinas Sosial;
 - k. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - n. Kecamatan;
 - o. Kelurahan.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan membawahi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- (2) Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator dalam hal ini Kepala Bagian Pemerintahan;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bagian Kesejahteraan Rakyat disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bagian Hukum disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (4) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - g. Dinas Perikanan;
 - h. Dinas Pariwisata;
 - i. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bagian Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Sub Bagian Penyusunan Program;
- (2) Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator dalam hal ini Kepala Bagian Pembangunan;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 23

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum, meliputi:
- a. Inspektorat;
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Pendapatan Daerah;
 - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi membawahi Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (2) Sub Bagian Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator dalam hal ini Kepala Bagian Organisasi;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 28

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. Menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 29

- (1) Bagian Umum tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bagian Umum disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol;
- (2) Sub Bagian Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator dalam hal ini Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 32

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) selaku pejabat pemberi kinerja melalui pejabat administrator;
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah hasil penyetaraan jabatan administrasi adalah fungsional Analis Kebijakan dan fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Tugas jabatan fungsional Analis Kebijakan adalah melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;
- (5) Analis Kebijakan dapat melaksanakan seluruh kegiatan pada sub unsur kajian dan analisis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) baik secara individual maupun dalam tim berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat penilai kinerja.
- (6) Tugas jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 34

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota;
- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja aparatur;
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan instansi/lembaga teknis lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Pelaksana dapat bekerja dalam tim kerja yang bersifat lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota;
- (4) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah;
- (5) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan Wali Kota;
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
 - a) Peraturan Walikota Baubau Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Baubau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini juga dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan administrasi dan jabatan pelaksana akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri;
- (3) Penjabaran tugas masing-masing jabatan fungsional berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023





WALI KOTA BAUBAU,


LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

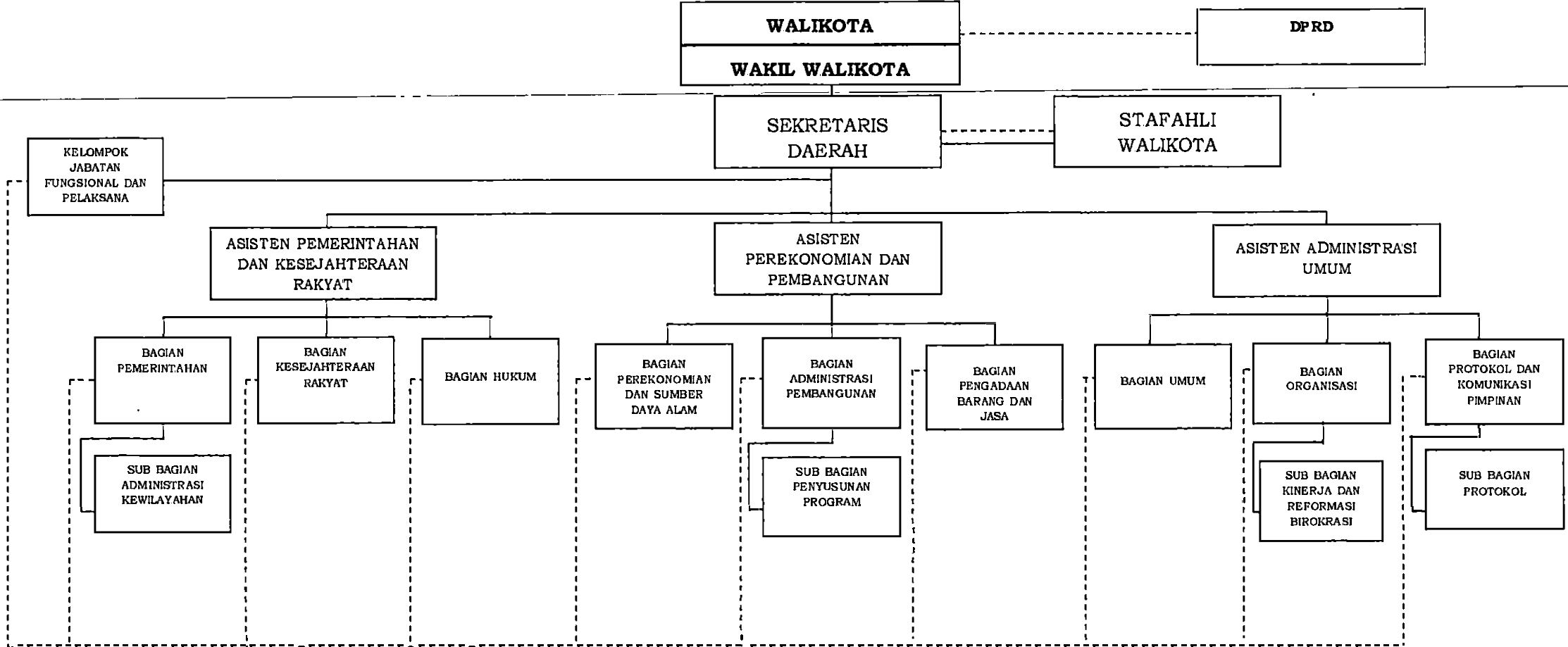

SITI MU NAW AR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asisten III	
3.	Kabag Organisasi	
4.	Kabag Hukum	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR . 20

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B KOTA BAUBAU



WALI KOTA BAUBAU,

LA ODE AHMAD MONIANSE