



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 38 TAHUN 2021

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 menetapkan peraturan untuk memberikan 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, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. 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);
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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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);
9. 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.

BAB I
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. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Baubau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang oleh karena fungsinya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat Kota Baubau.

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota;
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian 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 strategis 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 3 (tiga) Asisten, 9 (Sembilan) Bagian, 27 (Dua puluh tujuh) Sub Bagian dan dibantu jabatan fungsional umum yaitu:
 - a. Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - Sekretaris Daerah;
 - Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - Asisten Administrasi Umum.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - Bagian Pemerintahan membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

- Bagian Hukum membawahi:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi :
 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Sub Bagian Perekonomian;
 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik;
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - Bagian Organisasi membawahi :
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan ;
 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - Bagian Umum membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 1. Sub Bagian Protokol;
 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum pada 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 pada 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;
 - 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 mempunyai 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;
 - 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 dibidang pemerintahan dan hukum dan pengkordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - Pengkordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - Pengkordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - 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;
 - Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
- Sekretariat DPRD;
 - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - Dinas Kesehatan;
 - Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - Dinas Tenaga Kerja;
 - Dinas Sosial;
 - Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - Kecamatan;
 - Kelurahan.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:
- Bagian Pemerintahan;
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - Bagian Hukum.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah 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, pengkordinasian 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 mempunyai fungsi :
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri atas 3 (Tiga) Sub Bagian yaitu :
- Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan

- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) 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.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

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 mempunyai 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.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (Tiga) Sub Bagian yaitu :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

- c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 18

- (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 mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (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 mempunyai fungsi :
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - 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 dibawah 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 22

- (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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 23

- (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 mempunyai 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.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
 - b. Sub Bagian Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 26

- (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 mempunyai 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.

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - b. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- c. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - f. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola informasi kontrak; dan
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 29

- (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 mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang 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 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) 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.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (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 mempunyai 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 dibawah 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 33

- (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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

- (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 sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai 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 35

- (1) Bagian Organisasi terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - c. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) 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) Kabupaten;
 - 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 37

- (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 mempunyai 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.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 - g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Pasal 40

- (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 mempunyai 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 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
- Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
- Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 44

- (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) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (5) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 45

- (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, dan Kepala Sub Bagian 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.

Pasal 46

- (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.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (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 48

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
- (4) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (5) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan Wali Kota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

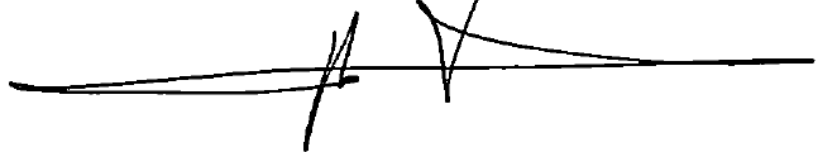
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
 - a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri;

Pasal 50

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, 4 - Agustus . 2021
WALI KOTA BAUBAU,




A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 4 - Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

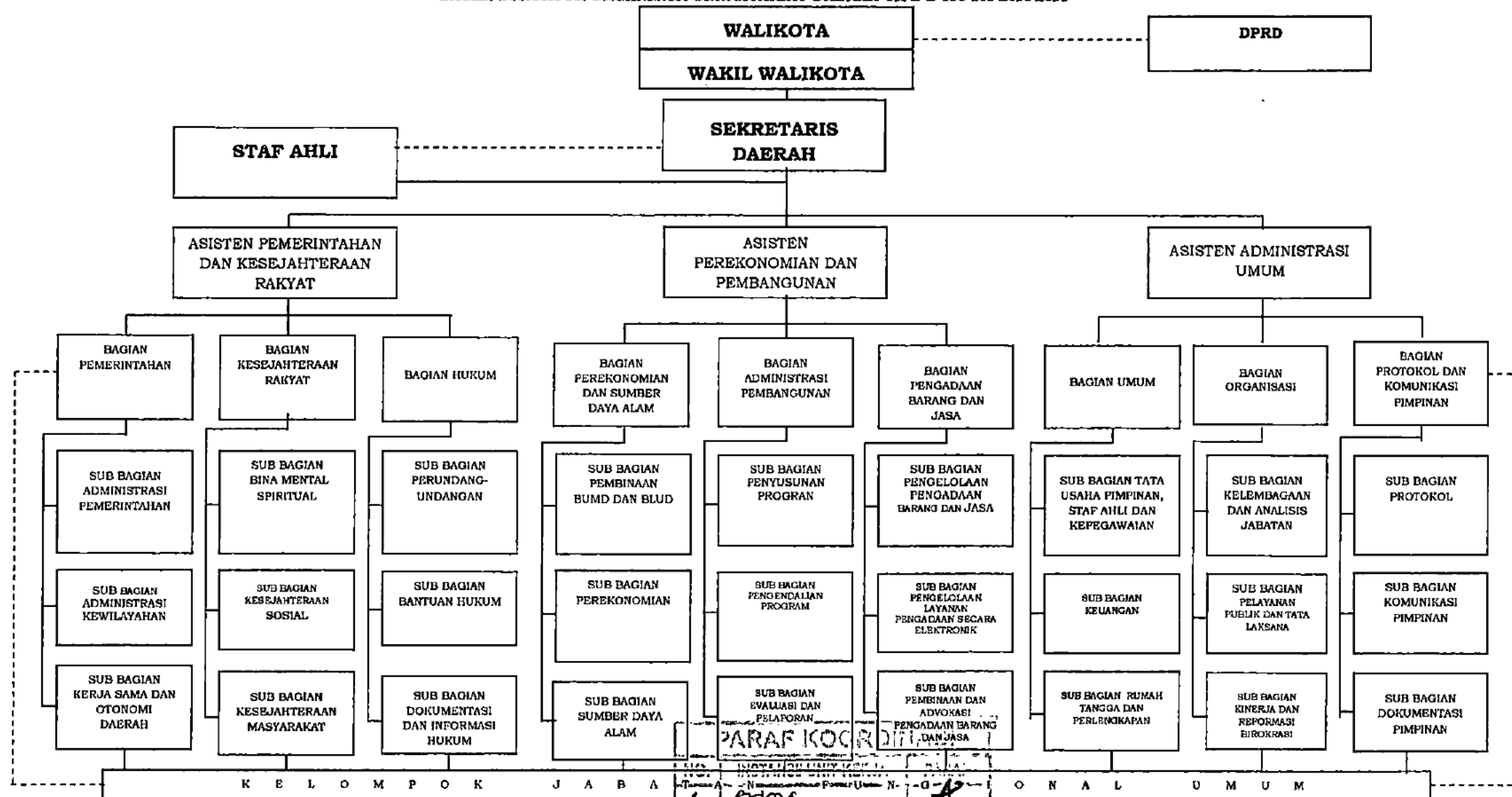
PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR : 28 TAHUN 2021
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B KOTA BAUBAU



1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

WALI KOTA BAUBAU

A.S. TAMRIN