



**WALIKOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALIKOTA BAUBAU

NOMOR : 05 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Walikota Bau-Bau, maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Baubau ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Baubau tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Staf Ahli Walikota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2015 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Baubau;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
- c. Walikota adalah Walikota Baubau;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Baubau;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Baubau;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Baubau yang terdiri dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- h. Staf Ahli Walikota adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil;
- i. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Baubau;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Kota Baubau;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan sosial, pelayanan dibidang kesejahteraan rakyat, Hukum serta peningkatan pembinaan administrasi kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga ;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan dan Hukum ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesra membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Umum dan Kesra.

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan, Agraria, Pengembangan Wilayah, Otonomi Daerah, Kerja Sama dan Perangkat Daerah serta Prasarana Fisik Pemerintahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;

- b. Penyiapan Perumusan Program kerja dibidang Tata Pemerintahan, Agraria, Pengembangan Wilayah, Otonomi Daerah, Kerja Sama, Perangkat Daerah dan Prasarana Fisik Pemerintahan;
- c. Penyiapan Perumusan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan, Agraria, Pengembangan Wilayah, Otonomi Daerah, Kerja Sama, Perangkat Daerah dan Prasarana Fisik Pemerintahan;
- d. Penyiapan Pelaksanaan Koordinasi dengan lembaga atau Instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang Tata Pemerintahan, Agraria, Pengembangan Wilayah, Otonomi daerah, Kerja Sama, Perangkat Daerah dan Prasarana Fisik Pemerintahan;
- e. Penyiapan Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian Pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, dan analisis penyelenggaraan administrasi bidang Tata Pemerintahan, Agraria;
- g. Penyiapan sarana dan prasarana fisik pemerintahan;
- h. Penyusunan Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan dibidang Pemerintahan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas 3 (Tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan, Agraria dan Pengembangan Wilayah;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Prasarana Fisik Pemerintahan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, Agraria dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi dan melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan, memfasilitasi kegiatan agraria dalam bentuk pengadaan tanah dan sertifikasi asset pemerintah daerah serta menyiapkan bahan pengembangan wilayah;
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja sama mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan Otonomi daerah serta memfasilitasi kegiatan kerjasama;

- (3) Sub Bagian Perangkat Daerah dan Prasarana Fisik Pemerintahan mempunyai tugas memfasilitasi dan koordinasi terkait pembinaan dan pengawasan perangkat daerah dan menyusun rencana kerja kegiatan Prasarana Fisik Pemerintahan;

Pasal 13

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi keagamaan dan ormas, administrasi bantuan sosial dan pelayanan kemsyarakatan serta administrasi kesehatan, pendidikan pemuda dan olahraga.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi keagamaan dan ormas;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi bantuan sosial dan pelayanan kemasyarakatan;
- d. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi bidang kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian rekomendasi dibidang pelayanan bantuan sosial dan pelayanan kemasyarakatan;
- f. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan pelayanan bantuan sosial dan pelayanan kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Kesra sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (Tiga) Sub Bagian yaitu :
- a. Sub Bagian Keagamaan dan Organisasi Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bantuan Sosial dan Pelayanan Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pemuda dan Olahraga;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi keagamaan dan organisasi masyarakat;
- (2) Sub Bagian Bantuan Sosial dan Pelayanan Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan sosial dan penyelenggaraan administrasi kemasyarakatan;
- (3) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan administrasi pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga.

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian perumusan tata hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, melaksanakan pembinaan serta dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang hukum dan perundang-undangan;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan Perundang-undangan, dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM bagi pemerintah daerah dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
- d. Penyiapan bahan penyuluhan dan pelayanan konsultasi/bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun diluar pengadilan;

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan tata peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan publikasi hukum ;
- f. Sinkronisasi antar produk hukum daerah dengan produk hukum daerah propinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- g. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program Sekretariat Daerah bidang Hukum ;
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang penyusunan tata hukum peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan publikasi hukum;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan bahan pembinaan dalam mendukung pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengembangan dan perumusan Peraturan Daerah serta mendukung pengumpulan dokumentasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan guna penyelesaian masalah hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan HAM serta pembinaan terhadap kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan publikasi hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah ,pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, penertiban Lembaran dan Berita Daerah serta mengadakan dan mengatur publikasi produk-produk hukum.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi perekonomian, pembangunan dan administrasi pengelolaan sumber daya alam serta melaksanakan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan perekonomian;
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan pembangunan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

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

Pasal 24

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian administrasi perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi, administrasi penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah serta administrasi pendapatan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang perekonomian ;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi perindustrian, perdagangan dan koperasi ;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah;
- e. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program Sekretariat Daerah di bidang perekonomian;
- f. Penyiapan bahan evaluasi bidang perekonomian;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - b. Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pendapatan dan Keuangan Daerah;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- (2) Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (3) Sub Bagian Administrasi Pendapatan dan Keuangan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pendapatan Daerah.

Pasal 28

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian administrasi produksi pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan administrasi pertambangan dan energi serta administrasi lingkungan hidup.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang sumber daya alam;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi pertambangan dan energi;
- d. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis penyelenggaraan administrasi lingkungan hidup;
- e. Penyiapan Perumusan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program Sekretariat Daerah bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Administrasi Produksi Pertanian ;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pertambangan dan Energi ;
 - c. Sub Bagian Administrasi Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Administrasi Produksi Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- (2) Sub Bagian Administrasi Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pertambangan dan Energi;
- (3) Sub Bagian Administrasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi lingkungan hidup.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi penyusunan program, -pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan serta evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan pembangunan ;

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang pembangunan ;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan administrasi perencanaan pembangunan daerah ;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pembangunan;

- d. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyiapan Perumusan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program Sekretariat Daerah bidang pembangunan;
- f. Pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- g. Penyiapan bahan evaluasi bidang pembangunan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan;
 - 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 langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan pembinaan, serta menyelenggarakan administrasi penyusunan program;
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinas, petunjuk teknis dan pembinaan, serta menyelenggarakan administrasi Pengendalian Pembangunan;
- (3) Sub Bagian Administrasi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan pembinaan, serta menyelenggarakan Evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, serta pelaksanaan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang organisasi, umum dan protokoler serta keuangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum humas dan keprotokolan serta keuangan;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan humas dan keprotokolan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengorganisasian pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang organisasi, umum dan protokol serta keuangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, kehumasan, keprotokolan, keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum dan Protokol;
- c. Bagian Keuangan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 39

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian perumusan kebijakan, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur Negara serta pengolahan administrasi kepegawaian.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan konsep kebijakan umum dibidang organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan pengayagunan aparatur Negara dan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan penataan kelembagaan;
- d. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara serta mengelola dan menentukan syarat jabatan;
- f. Penyiapan Perumusan bahan pembinaan, koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dibidang Organisasi;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengolahan Data;
- (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 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan bahan pembinaan dibidang penataan kelembagaan, sinkronisasi tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan analisis Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan yang meliputi sistim, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur Negara;
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk teknik dan bahan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian.

Pasal 43

Bagian Umum dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha, persandian dan teknologi informasi, hubungan masyarakat dan protokol, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan konsep kebijakan umum bidang umum dan protokol;
- b. Penyiapan Perumusan Pelaksanaan urusan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan Perumusan Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan dan persandian serta kearsipan;
- d. Penyiapan Perumusan Pelaksanaan urusan perjalanan dinas;
- e. Penyiapan Perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler ;
- f. Penyiapan Pelaksanaan urusan keamanan dalam personil, materil dan informasi ;
- g. Penyiapan Pelaksanaan urusan rumah tangga ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Sandi dan Teknologi Informasi;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 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 dan Protokol.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sandi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta pelaksanaan urusan persandian ;
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan hubungan masyarakat serta melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan daerah;
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program kebutuhan perlengkapan rumah tangga, pembinaan dan pengelolaan perlengkapan rumah tangga serta pengelolaan materil rumah tangga.

Pasal 47

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran, pengelolaan asset, pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat, serta melakukan pembinaan terhadap Pemegang Kas Lingkup Sekretariat Daerah;

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Perumusan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah ;
- b. Penyiapan Perumusan Pengelolaan administrasi keuangan dan asset Lingkup Sekretariat Daerah ;
- c. Penyiapan Perumusan Pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan anggaran, pengelolaan asset, penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah serta penyusunan prioritas plafon anggaran sementara Lingkup Sekretariat Daerah;

- d. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Lingkup Sekretariat Daerah, penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) Lingkup Setda, pelaksanaan pemeriksaan / penelitian administrasi keuangan serta pembinaan bendaharawan Lingkup Setda ;
- e. Penyiapan Perumusan Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan, pengelolaan asset, akuntansi dan pelaporan Lingkup Setda;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap Perencanaan Anggaran, pengelolaan asset, akuntansi dan pelaporan keuangan Lingkup Sekretariat serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan dan pengeluaran Anggaran Lingkup Sekretariat ;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan anggaran, asset dan penyelenggaraan akuntansi Lingkup Sekretariat Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Asset ;
 - c. Sub Bagian Akuntansi 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 Keuangan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah ;
- (2) Sub Bagian Asset mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan asset Lingkup Sekretariat Daerah ;
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset lingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Dilingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah 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 III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional teknis akan diatur kemudian dengan Peraturan tersendiri.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Baubau Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Baubau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

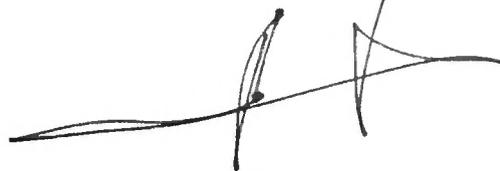
Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

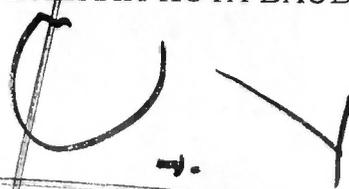
Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 17 FEBRUARI 2016

WALIKOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 17 FEBRUARI 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



MUHAMAD DJUDUL

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



BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2016 NOMOR ...02