



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu menyusun tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);
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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
 9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
Sekretariat Daerah
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan , otonomi daerah dan kerja sama;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

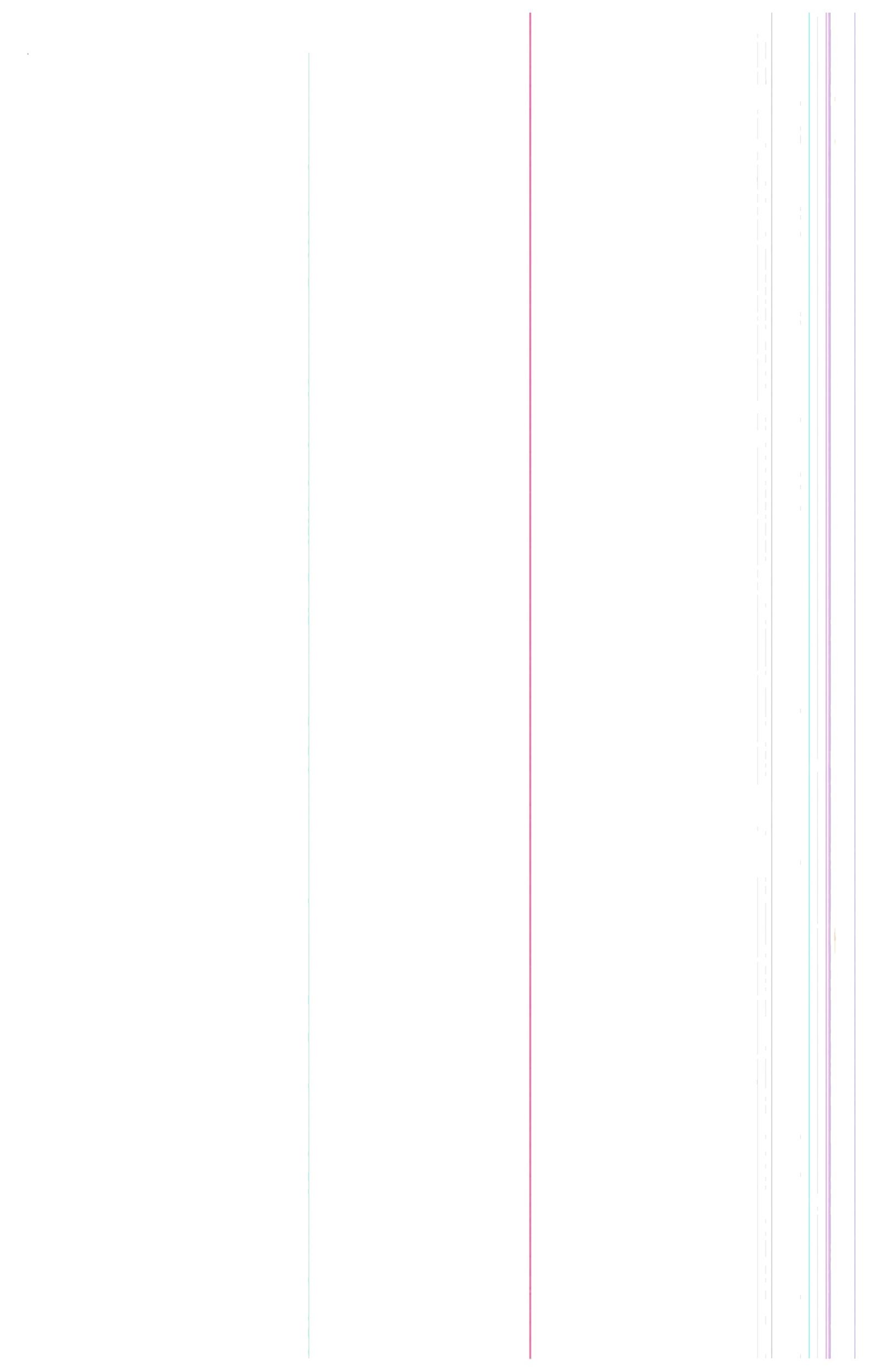
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pemerintahan umum, desa/ kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kerjasama.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Pasal 10

- (1) Bagian Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi produk hukum Daerah serta pengundangannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan hukum, mediasi penyelesaian sengketa hukum, pendampingan penyelesaian kasus perdata dan Tata Usaha Negara.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan sosial yang meliputi urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.

Bagian Kedua Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan

- pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program,

pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administrasi bidang penyusunan program pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah;
- (2) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 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 - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/ jasa hasil pengadaan, mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa yang meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

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

Paragraf 1 Bagian Organisasi

Pasal 30

- (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 pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kelembagaan yang meliputi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan yang meliputi tata laksana Perangkat Daerah, pelayanan publik dan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang akuntabilitas kinerja yang meliputi pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaksanaan road map reformasi birokrasi.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;

- c. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, pengelolaan kendaraan dinas; dan pengelolaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi dan urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan yang meliputi tata acara keprotokolan penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang komunikasi pimpinan yang meliputi fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang dokumentasi pimpinan yang meliputi dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, notulensi rapat – rapat Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 69) tentang tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 23 Desember 2019



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 23 Desember 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 67