

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. 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 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
 6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi
 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan;
 - 2) Kelompok Unsur Otonomi Daerah; dan
 - 3) Kelompok Unsur Kerjasama.

- b. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Perundang-Undangan;
 - 2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum; dan
 - 3) Kelompok Unsur Dokumentasian dan informasi produk hukum.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Bina Mental Dan Spiritual; dan
 - 2) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat.
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Kelompok Unsur Perekonomian; dan
 - 3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Fasilitas penyusunan program pembangunan; dan
 - 2) Kelompok Unsur Pengendalian program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan.
 - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - 2) Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Kelompok Unsur Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - g. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Kelompok Unsur Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - h. Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan; dan
 - 2) Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Sekretariat Daerah yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.

- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Asisten adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;

- c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
 - (5) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
 - (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
 - (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
 - (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Sekretariat Daerah harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;

- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 99, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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



Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI, 

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

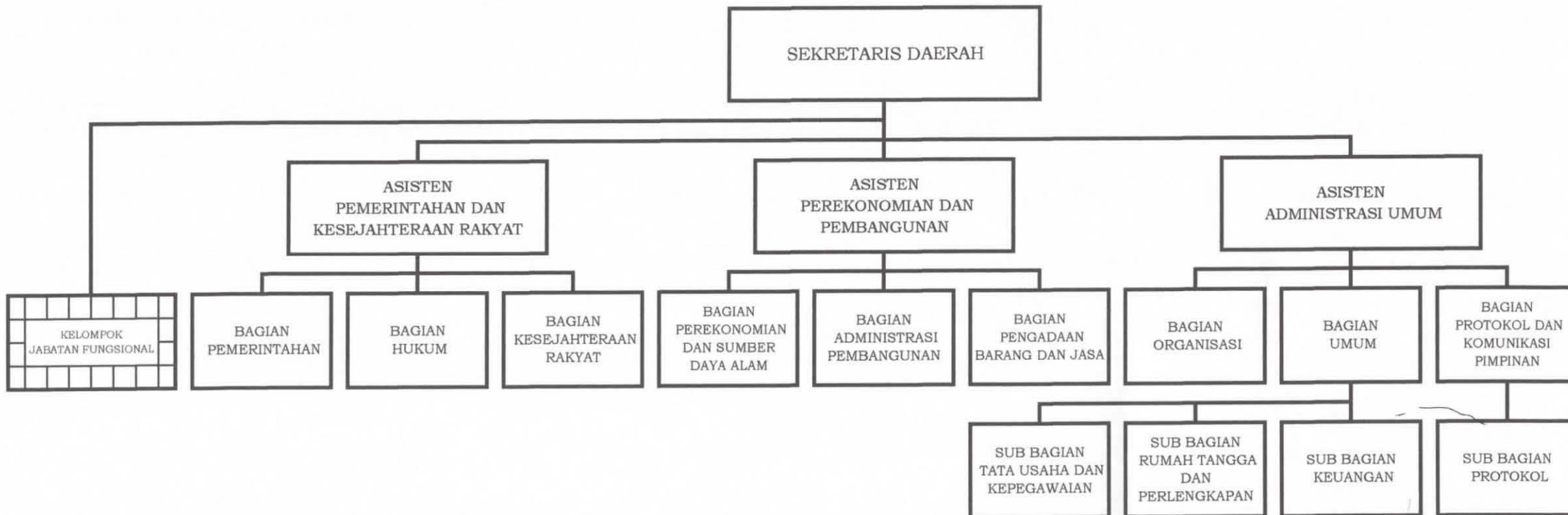
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 PADA SEKRETARIAT DAERAH

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah; b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang

			<p>pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;</p> <p>d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.1	Bagian Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Administrasi kewilayahan (pengelolaan administrasi kewilayahan); 2) Kelompok Unsur Otonomi Daerah (fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah); 3) Kelompok Unsur Kerjasama (fasilitasi kerjasama dalam negeri, evaluasi pelaksanaan

			<p>kerjasama);</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
2.2.	Bagian Hukum	<p>melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum.</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Perundang-undangan (fasilitasi penyusunan produk hukum); 2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum (fasilitasi bantuan hukum); 3) Kelompok Unsur Dokumentasian dan informasi produk hukum (pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum). <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum,</p>

			<p>pendokumentasian dan informasi produk hukum;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, pendokumentasian dan informasi produk hukum; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</p>
2.3	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di Pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Bina Mental Dan Spiritual (fasilitasi pengelolaan bina mental spritual). 2) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat (pelaksanaan kebijakan evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat/ sosial) <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p>

			<p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</p>
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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;</p>

			<p>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; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.1	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	melaksanakan pengkoordinasian 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.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam,</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam,</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Pembinaan BUMD dan BLUD (koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD). 2) Kelompok Unsur Perekonomian (pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil). 3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam (koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan). <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,</p>

			<p>perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
3.2	Bagian Administrasi Pembangunan	<p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan (fasilitasi penyusunan program pembangunan); 2) Kelompok Unsur Pengendalian Program, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (pengendalian dan evaluasi program pembangunan, pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan); <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan,</p>

			<p>pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
3.3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<p>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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa (pengelolaan pengadaan barang dan jasa);</p>

			<p>2) Kelompok Unsur Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik (pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik);</p> <p>3) Kelompok Unsur Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa (pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa);</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
4	Asisten Administrasi Umum	membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan.	<p>a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>b. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang</p>

			<p>organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>d. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.1	Bagian Organisasi	<p>melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan); 2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana); 3) Kelompok Unsur Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi);



			<p>d. penyiapan (bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
4.2	Bagian Umum	<p>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.</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di 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;</p> <p>b. b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang 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;</p> <p>c. pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, meliputi:</p> <p>1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian, meliputi (pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian,</p>

			<p>pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi, sosialisasi perundang-undangan);</p> <p>2) Kepala Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan, meliputi (penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan peralatan rumah tangga, penyediaan bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, pengadaan mebel, pengadaan peralatan dan mesin lainnya, pengadaan kendaraan dinas/operasional, penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa pelayanan umum kantor, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan);</p> <p>3) Kepala Sub Bagian Keuangan, meliputi; (penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, penyediaan gaji dan tunjangan ASN, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD);</p> <p>d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan</p>
--	--	--	--

4.3	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	melaksanakan pelaksanaan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.	<p>oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan program kerja di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan. b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan. c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan meliputi (fasilitasi komunikasi pimpinan); 2) Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan meliputi (pendokumentasian tugas pimpinan). d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
-----	---	---	---



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
 JOKO SUTOPO