

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo

Dasar pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo yaitu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat Daerah termasuk jenis tipe B yang berarti organisasi perangkat daerah dengan beban kerja sedang. Lebih lanjut, terdapat Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2016, yang berisi tentang:

1. Kedudukan

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kabupaten Wonosobo.

2. Tugas

Sekretariat Daerah memiliki tugas yaitu membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

3. Fungsi

Sekretariat Daerah memiliki beberapa fungsi yang terdiri dari:

- a. Perumusan penyusunan kebijakan daerah,
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan daerah,
- c. Penyelenggaraan kebijakan daerah,
- d. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah,

- e. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah,
- g. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara,
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo

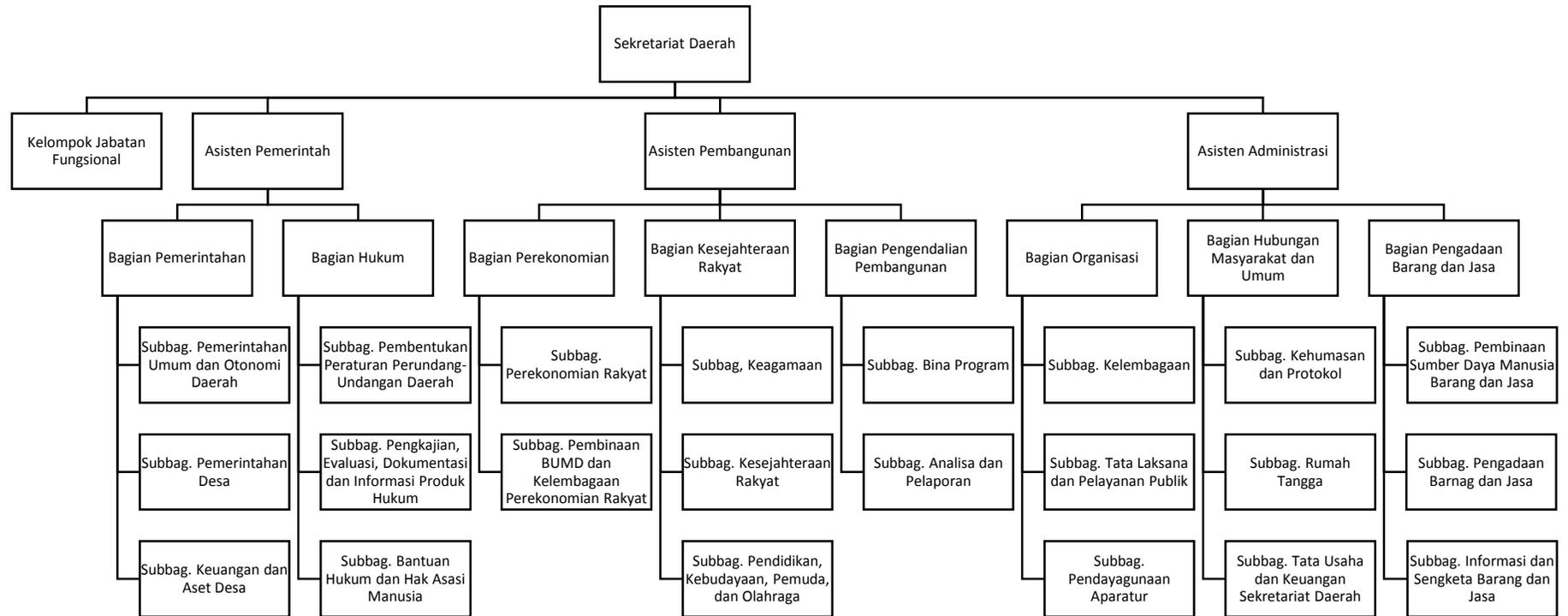
Sekretariat Daerah memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah
 - a. Bagian Pemerintah
 - i. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
 - ii. Sub Bagian Pemerintahan Desa
 - iii. Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa
 - b. Bagian Hukum
 - i. Sub Bagian Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
 - ii. Sub Bagian Pengkajian, Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum
 - iii. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Asisten Pembangunan Sekretaris Daerah
 - a. Bagian Perekonomian
 - i. Sub Bagian Perekonomian Rakyat

- ii. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Kelembagaan Perekonomian Rakyat
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - i. Sub Bagian Keagamaan
 - ii. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - iii. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
 - c. Bagian Pengendalian Pembangunan
 - i. Sub Bagian Bina Program
 - ii. Sub Bagian Analisa dan Pelaporan
- 4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah
 - a. Bagian Organisasi
 - i. Sub Bagian Kelembagaan
 - ii. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
 - iii. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum
 - i. Sub Bagian Kehumasan dan Protokol
 - ii. Sub Bagian Rumah Tangga
 - iii. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - i. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa
 - ii. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - iii. Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1

Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo



Sumber: Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo 2017-2021

2.3 Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten

Wonosobo

Asisten Pemerintahan merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah pada Setda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana dan kesatuan bangsa dan politik, serta pelayanan administrasi. Di dalam menjalankan tugasnya, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, serta hukum;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, serta hukum;
3. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pemerintahan umum dan otonom daerah, serta hukum;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pemerintahan umum dan otonom daerah, serta hukum;
5. Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum dan otonom daerah, serta hukum;
6. Pengkoordinasian pelayanan administratif;

7. Pengawasan intern penyelenggaraan tugas pemerintah daerah bidang pemerintahan umum dan otonom daerah, serta hukum; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan terdiri dari dua bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan. Dua bagian tersebut terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, serta keuangan dan aset desa. Bagian Pemerintahan terdiri dari tiga bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Sub Bagian Pemerintahan Desa, dan Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.

2. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perundang-undangan, bantuan hokum dan hak asasi manusia, serta informasi dan dokumentasi hukum. Bagian Hukum terdiri dari tiga bagian

yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari: Sub Bagian Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Daerah; Sub Bagian Pengkajian, Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Produk Hukum; dan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.4 Tugas dan Fungsi Asisten Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten

Wonosobo

Asisten Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pembangunan dipimpin oleh Asisten Pembangunan Sekretaris Daerah. Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan, meliputi pendidikan, kesehatan, social, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanian, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan,, transmigrasi, pariwisata dan kebudayaan, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan kawasan pemukiman dan perhubungan. Di dalam menjalankan tugasnya, Asisten Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan;

2. Pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan;
3. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan;
5. Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan;
6. Pengawasan intern penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengendalian pembangunan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pembangunan terdiri dari tiga bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pembangunan. Tiga bagian tersebut terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah daerah bidang perekonomian rakyat, pengembangan industry,

ketenagakerjaan dan transmigrasi, perdagangan, usaha kecil dan menengah, perhubungan, pariwisata dan ekonomi kreatif, serta Badan Usaha Milik Daerah. Bagian Perekonomian terdiri dari dua bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian. Ke dua bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Perekonomian Rakyat dan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Kelembagaan Perekonomian Rakyat.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat,

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah daerah bidang pendidikan, kesehatan, social, agama, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari tiga bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Kesejahteraan Rakyat. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari: Sub Bagian Keagamaan; Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

3. Bagian Pengendalian Pembangunan

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah daerah bidang penyusunan program pembangunan,

pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan. Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari dua bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan. Kedua bagian tersebut terdiri dari: Sub Bagian Bina Program; dan Sub Bagian Analisa dan Pelaporan.

2.5 Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten

Wonosobo

Asisten Administrasi merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepadanya. Asisten Administrasi dipimpin oleh Asisten Administrasi Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum, komunikasi dan informasi, kearsipan, perpustakaan, keuangan, dan kepegawaian. Di dalam menjalankan tugasnya, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum;

3. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum;
5. Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan
6. Pemerintah daerah di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum;
7. Pengawasan intern penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di bidang keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengadaan barang dan jasa, serta kehumasan dan umum; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi terdiri dari tiga bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi. Tiga bagian tersebut terdiri dari:

1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah

daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public, kinerja, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah. Bagian Organisasi terdiri dari tiga bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Kelembagaan; Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum

Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah daerah bidang keuangan, tata usaha, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol, serta kepegawaian Sekretariat Daerah. Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum terdiri dari tiga bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Kehumasan dan Protokol; Sub Bagian Rumah Tangga; dan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan,

pemerintah daerah bidang pengadaan barang dan jasa, meliputi pembinaan sumber daya manusia barang dan jasa, penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan informasi, serta penyelesaian sengketa barang dan jasa. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari tiga bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Ke tiga bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa; Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan jasa.