



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo

Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan jenjangnya.
- (4) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari jenis Jabatan Pelaksana, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan kedudukannya.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bagian Umum dan Keuangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Sekretariat DPRD dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Umum dan Keuangan.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengelola dan memfasilitasi surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola dan membina pengelolaan kearsipan;
 - d. mengelola administrasi dan pelayanan kepegawaian; dan
 - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - d. merencanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung Sekeretariat DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada pengelola kegiatan dan bendahara untuk pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. menganalisis laporan keuangan;
 - e. menyusun laporan realisasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - f. memfasilitasi pengurusan gaji dan tunjangan anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 13

Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas merencanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD meliputi persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga/tim ahli.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh Kepala Bagian yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bagian Persidangan dan Hukum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Hukum sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Sekretariat DPRD dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Persidangan dan Hukum.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Hukum.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB IV JABATAN

Pasal 16

Eselonisasi jabatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional; dan
 - d. koordinatif.
- (2) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (3) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (4) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (5) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan wajib 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 wajib 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 atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, program dan kegiatan, serta butir kegiatan, Perangkat Daerah wajib menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan 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 yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang 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 dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 35) dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

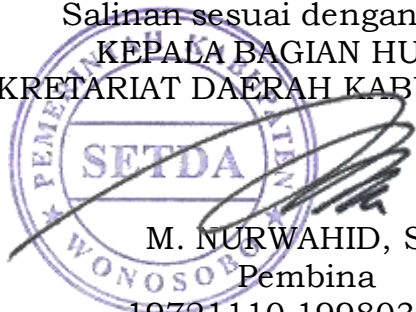
Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

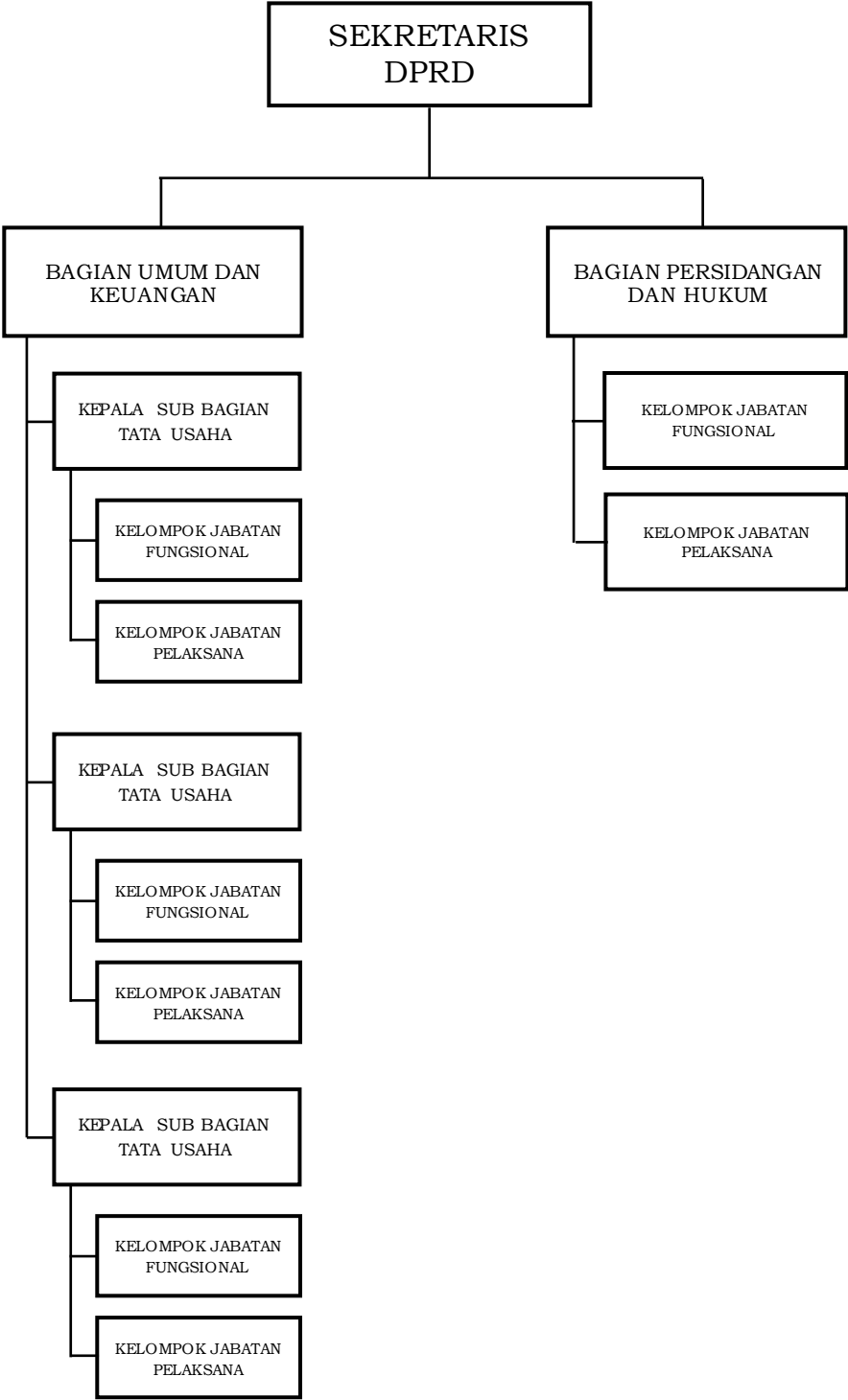
ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina
19721110 199803 1 013

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT