



SALINAN

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 77 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 119 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN WONOGIRI

BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan 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) 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 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 diubah 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);
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) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. 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);
8. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 66);
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten

Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 75);

10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 41 Tahun 2017 tentang Uraian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 41 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 76);
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 119);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 119 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGANKABUPATEN WONOGIRI

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 119) diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 22 Desember 2020

BUPATI WONOGIRI  
TTD  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,  
TTD

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 77

Salinan sudah sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
Frc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum  
NIP. 19740519 199003 2 007



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI WONOGIRI NOMOR 119  
TAHUN 2017 TENTANG URAIAN  
TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH DAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KABUPATEN  
WONOGIRI

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A SEKRETARIAT

A.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN

A.1.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja Dinas.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas.
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku.

9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.1.2 Pengadministrasi Perencanaan dan Program

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan program dan kegiatan tahunan.
2. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja Dinas.
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas.
6. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

##### A.2.1 Penata Keuangan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mencatat, menerima dan memeriksa serta penataan laporan dibidang keuangan;
2. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya ;
3. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
4. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
5. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
6. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan dan neraca keuangan;

7. Memverifikasi register SPJ, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
8. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan yang salah, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen, dan hutang;.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.2 Bendahara

TUGAS : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan;
2. Menyiapkan rencana kegiatan perbendaharaan harian, mingguan dan bulanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan peundang-undangan;
4. Menerima, mencatat, menyimpan dan atau menyetorkan / membayarkan jenis transaksi keuangan secara tertib;
5. Menyiapkan dokumen transaksi keuangan untuk pengajuan pembayaran belanja kegiatan ( SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS );
6. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan dan atau realisasi pengeluaran belanja kegiatan;
7. Menghimpun seluruh dokumen penerimaan maupun pengeluaran dalam dokumen pertanggung jawaban (SPJ);.
8. Melakukan tagihan klaim kepada pihak ketiga sesuai prosedur agar segera terbayar.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.3 Pengadministrasi Keuangan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dibidang keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ), Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D ), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan Pajak Bulanan ( SPT Masa ) dan Pajak Tahunan ( SPT Tahunan ) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
6. Membuat daftar gaji, menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran LS-Gaji ( SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPM LS Gaji dan Tunjangan ) dan membuat daftar potongan gaji pegawai / aparatur, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran(SPJ );
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.2.4 Pranata Barang Dan Jasa

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, dan mengumpulkan data pengadaan barang / jasa;
2. Menyusun dan mengumpulkan data seluruh rencana paket pengadaan barang / jasa;
3. Mencatat dan mendokumentasikan hasil paket pengadaan barang / jasa;
4. Menyiapkan informasi dan data seluruh hasil paket pengadaan barang / jasa;
5. Membuat laporan hasil paket pengadaan barang / jasa;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### A.3 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### A.3.1 Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta kebutuhan sarana dan prasarana kantor guna menyusun program dan kegiatan tahunan yang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Unit ( RKBU ) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit ( RKPBU )
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan barang / sarana dan prasarana kantor guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan mutasi barang inventaris / sarana dan prasarana kantor secara berkala meliputi laporan bulanan, laporan tri bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan keadaan barang inventaris, sarana dan prasarana kantor untuk melaksanakan pemeliharaan / perawatan barang inventaris , sarana dan prasarana kantor serta menyiapkan data untuk usulan penyusutan barang inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris / aset ;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan barang daerah;
6. Menatausahakan pendistribusikan penggunaan barang inventaris sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan barang / secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
8. Melaksanakan pengurusan perijinan kendaraan dinasoperasional dalam hal perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan dan mutasi kendaraan dinas / operasional;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.2 Pengelola Perjalanan Dinas

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun program dan kegiatan tahunan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi pengelolaan belanja perjalanan dinas secara berkala;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta menatausahakan pengelolaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan perjalanan dinas;
6. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;

7. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas baik ke luar daerah maupun dalam daerah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.3 Pengemudi

TUGAS : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Melayani antar jemput pejabat / pegawai dan melayani transportasi lainnya yang bersifat kedinasan;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas ;
3. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya
4. Memeriksa keadaan mesin, air radiator, olie, dan bahan bakar minyak serta fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadikerusakan kepada atasan;
5. Merawat, membersihkan, dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas secara berkala agar selalu terawat dengan baik;
6. Merawat, menjaga kebersihan dan menempatkan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapan kepada atasan;
7. Melaksanakan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) apabila telah habis masa berlakunya;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.4 Petugas Keamanan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengamankan dan menertibkan kantor dan lingkungan kantor sesuai standar yang berlaku ;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengamanan dan penertiban lingkungan kantor;
3. Mengamankan pejabat, staf dan atau tamu yang membutuhkan pengawasan khusus di lingkungan kantor;

4. Mengawasi, mengamankan, memeriksa barang inventaris/ aset yang berada di lingkungan kantor dan melakukan patroli rutin keamanan di lingkungan kantor;
5. Mengelola buku penerimaan tamu ke dinas ;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.5 Pramu kebersihan

TUGAS : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan membuat usulan peralatan kebersihan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengelolaan kebersihan lingkungan kantor
3. Membersihkan, merapikan dan merawat ruangan kantor, halaman kantor, taman maupun tempat-tempat lain di lingkungan kantor;
4. Merapikan meja, kursi, dan meletakkan alat / barang lainnya ditempat yang semestinya;
5. Menyiapkan tempat dan perlengkapan rapat sebelum kegiatan dimulai;
6. Merawat dan membersihkan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.6 Pengadministrasi Umum

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mendokumentasikan dokumen administrasi;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas penatausahaan surat menyurat dan Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia ( SJDI );
3. Menerima telepon dan mendistribusikan kepada yang berhak menerima / menjawab melalui telepon.
4. Mengelola surat masuk sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan disposisi surat masuk ke bidang terkait;
5. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar secara tertib untuk memudahkan pencarian dan pengecekan sewaktu-waktu dibutuhkan;
6. Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia ( SJDI );

7. Menyiapkan bahan untuk hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8. Menyiapkan konsep naskah dinas untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.7 Pengelola Kepegawaian

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan kepegawaian / aparatur;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan pembinaan dibidang kepegawaian / aparatur;
3. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun, member pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan data kepegawaian dalam Sistem Manajemen Kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
8. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### A.3.8 Pengadministrasi Kepegawaian

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi kepegawaian sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun hard copy di lingkungan Dinas;
2. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen bahan sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
6. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar khusus bidang kepegawaian, menyiapkan daftar presensi kehadiran pegawai / aparatur serta presensi kehadiran pelaksanaan apel pegawai / aparatur di lingkungan dinas;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B BIDANG BINA PROGRAM DAN INFORMASI PEMBANGUNAN

### B.1 SUB BIDANG BINA PROGRAM

#### B.1.1 Analis Perencanaan Program

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan kegiatan fasilitasi Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan fasilitasi Forum Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan buku Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi fasilitasi Musrenbang Provinsi Jawa Tengah;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan kooridnasi Musrenbang Nasional;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan RPJMD;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.1.2 Pengelola Bahan Perencanaan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang perencanaan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi Forum Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan buku Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan fasilitasi Musrenbang Provinsi Jawa Tengah;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan Musrenbang Nasional;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan RPJMD;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B.2 SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN

### B.2.1 Analis Data Dan Informasi

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah bahan penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi pembangunan Daerah;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan kegiatan fasilitasi konsolidasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, DAK dan bantuan keuangan;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan kegiatan fasilitasi sekretariat bersama Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten Wonogiri;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan kegiatan Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### B.2.2 Pengelola Monitoring dan Evaluasi

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang monitoring dan evaluasi;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyusunan Dokumentasi Pembangunan Daerah;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi konsolidasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, DAK dan bantuan keuangan;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sekretariat bersama Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

### C.1 SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

#### C.1.1 Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah binaan teknis fungsi penunjangbidang infrastruktur dan pengembangan wilayah
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan penyusunan studi kebijakan pembangunan infrastruktur;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.1.2 Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis infrastruktur dan pengembangan wilayah;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pembinaan teknis fungsi penunjang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapan bahan penyusunan studi kebijakan pembangunan infrastruktur;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C.2 SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN SUMBER DAYA ALAM

#### C.2.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan DAS Bengawan Solo;

4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C2.2 Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan DAS Bengawan Solo;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan laporan penyiapan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.3 SUB BIDANG EKONOMI

##### C.3.1 Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan Perencanaan Pembangunan bidang ekonomi;

3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan penyusunan Kajian Perkembangan Ekonomi Makro Kabupaten Wonogiri;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan penyusunan Analisis Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Wonogiri
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan fasilitasi forum pengembangan ekonomi dan sumber daya;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.3.2 Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyusunan Kajian Perkembangan Ekonomi Makro Kabupaten Wonogiri;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyusunan Analisis Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Wonogiri;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapan bahan penyusunan Nilai Tukar Petani;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi forum pengembangan ekonomi dan sumber daya;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### D BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### D.1 SUB BIDANG PEMERINTAHAN

##### D.1.1 Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian Penyusunan Anggaran Responsif Gender (ARG);
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ( Aksi-PPK);
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian penyusunan Analisis Indeks Pembangunan Manusia (IPM);
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian pelaporan dan pencapaian target Sustainable Development Goals (SDGs);
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### D.1.2 Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anggaran Responsif Gender (ARG);
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ( Aksi-PPK);
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Analisis Indeks Pembangunan Manusia (IPM);
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian pelaporan dan pencapaian target Sustainable Development Goals (SDGs);
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;

8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## D.2 SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

### D.2.1 Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian penanggulangan kemiskinan (TKPK) Kabupaten;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pengkoordinasian fasilitasi Pokja AMPL;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah fasilitasi koordinasi implementasi Strategi Sanitasi Kabupaten;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### D.2.2 Pengelola Program Dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pengkoordinasian penanggulangan kemiskinan (TKPK) Kabupaten;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pengkoordinasian fasilitasi Pokja AMPL;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan fasilitasi koordinasi implementasi Strategi Sanitasi Kabupaten;

6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### D.3 SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

#### D.3.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### D.3.2 Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan perumusan kebijakan teknis bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, pendidikan inklusi, kebudayaan, dan kepemudaan dan olah raga;

4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang sosial dan budaya;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial budaya;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## E BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

### E.1 SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN

#### E.1.1 Analis Penelitian Dan Pengembangan

TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengkajian;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan Fasilitasi Dewan Riset Daerah ;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan fasilitasi Jarlitbang Pendidikan Kabupaten Wonogiri;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan penyusunan Risert Unggulan Daerah;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan fasilitasi Forum Litbang Subosukowonosraten;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### E.1.2 Pengelola Penelitian

##### TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun di bidang penelitian.
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengkajian;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan Fasilitasi Dewan Riset Daerah ;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi Jarlitbang Pendidikan Kabupaten Wonogiri;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyusunan Risert Unggulan Daerah;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi Forum Litbang Subosukowonosraten;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian dan pengkajian;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## E.2 SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN INOVASI

### E.2.1 Penyusun Penelitian Dan Pengembangan

TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan inovasi;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan fasilitasi pengembangan IPTEKDA;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan Desiminasi dan Sosialisasi Iptek;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan pengembangan dan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDA);
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan fasilitasi Forum Masyarakat Pencinta IPTEK;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan fasilitasi kelompok Imiah Remaja;
8. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah penyiapanpelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan inovasi;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.2.2 Pengelola Hak Kekayaan Intelektual

TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan inovasi;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapanpelaksanaan fasilitasi pengembangan IPTEKDA;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapanpelaksanaan Desiminasi dan Sosialisasi Iptek;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapanpelaksanaan pengembangan dan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDA);
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapanpelaksanaan fasilitasi Forum Masyarakat Pencinta IPTEK;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan penyiapanpelaksanaan fasilitasi kelompok Imiah Remaja;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporanpelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan inovasi;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI

TTD

JOKO SUTOPO

Salinan sudah sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum  
NIP. 19740519 199003 2 007