



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu menyusun uraian tugas jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 97) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 107) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 20 Januari 2020

BUPATI WONOGIRI

ttd

JOKO SUTOPO

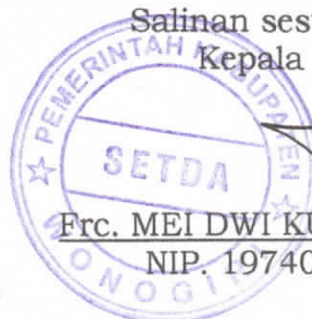
Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 20 Januari 2020

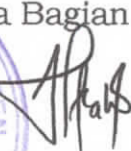
Plh SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

TEGUH SETIYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum




Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH. M.Hum
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
PELAKSANA PADA PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

SEKRETARIAT DAERAH

I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. BAGIAN PEMERINTAHAN

A.1 SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN

A.1.1. Analis Pemerintahan Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan pemerintah daerah

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bidang Pemerintahan Umum dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan dan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi, pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan di Kabupaten Wonogiri;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan kebudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Wonogiri;

6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hari jadi Kabupaten Wonogiri;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
11. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.2. Pengelola Rencana Pemerintahan Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan bidang Pemerintahan Umum dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
3. Mengelola dan menyusun laporan penyusunan dan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pendataan toponimi, pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan di Kabupaten Wonogiri;

5. Mengelola dan menyusun laporan peningkatan wawasan kebangsaan dan kebudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Wonogiri;
6. Mengelola dan menyusun laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hari jadi Kabupaten Wonogiri;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
9. Mengelola dan menyusun laporan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat dan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
10. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2. SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

A.2.1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah di Kabupaten Wonogiri;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Kabupaten Wonogiri;

6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum di Kabupaten Wonogiri;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
11. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengelola dan menyusun laporan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal;
3. Mengelola dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah di Kabupaten Wonogiri;
4. Mengelola dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Kabupaten Wonogiri;
5. Mengelola dan menyusun laporan bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
6. Mengelola dan menyusun laporan bahan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum di Kabupaten Wonogiri;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
10. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3 SUB BAGIAN KERJASAMA

A.3.1. Analis Kerja Sama

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara di Kabupaten Wonogiri;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri di Kabupaten Wonogiri;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri ;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi di Kabupaten Wonogiri;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan

- kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
 10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
 11. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.2. Pengelola Informasi Kerjasama

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara di Kabupaten Wonogiri;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri di Kabupaten Wonogiri;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri ;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi di Kabupaten Wonogiri;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
9. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
10. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam

- rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. BAGIAN HUKUM

B.1. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

B.1.1. Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan analisa dan kajian produk hukum daerah;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum 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.

B.1.2. Pengelola Peraturan Perundang-undangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan

- penyusunan produk hukum daerah;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 6. Mengelola dan menyusun laporan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 7. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
 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 BAGIAN BANTUAN HUKUM

B.2.1. Penyusun Bahan Bantuan Hukum

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan kebijakan daerah bidang bahan bantuan hukum di Kabupaten Wonogiri;
2. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
5. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
6. Menyusun dan menelaah data obyek kerja bahan perumusan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
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.2.2. Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi bantuan hukum

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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.3. SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

B.3.1. Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

TUGAS :

Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum.

URAIAN TUGAS :

1. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang perjanjian dan informasi hukum di Kabupaten Wonogiri;
2. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
3. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
5. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
6. Menelaah, mengecek dan menyusun bahan perumusan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

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.3.2. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum.

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

C.1. SUB BAGIAN BINA MENTAL SPRITUAL

C.1.1. Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan keagamaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan menelaah bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan keagamaan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menyusun dan menelaah bahan perumusan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyusun dan menelaah bahan perumusan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan

- pendidikan keagamaan;
4. Menyusun dan menelaah bahan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 5. Menyusun dan menelaah bahan perumusan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 6. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 7. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 8. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 9. Menyusun dan menelaah bahan perumusan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 10. Menyusun dan menelaah bahan perumusan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 11. Menyusun dan menelaah bahan perumusan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 12. Menyusun dan menelaah bahan perumusan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 13. Menyusun dan menelaah bahan perumusan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 14. Menyusun dan menelaah bahan perumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.2. Pengelola Kemasyarakatan Spiritual

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di

bidang kemasyarakatan spiritual.

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
9. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
10. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
11. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
12. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
15. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya

berdasarkan perintah atasan;

18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT

C.2.1. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan menelaah bahan perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat di Kabupaten Wonogiri;
2. Menyusun dan menelaah bahan perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
3. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
4. Menyusun dan menelaah bahan perumusan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5. Menyusun dan menelaah bahan perumusan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
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.

C.2.2. Pengelola Program dan Laporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan kesejahteraan sosial dan masyarakat

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan,

- sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
 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.

II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

A. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

A.1 SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

A.1.1. Analis Pengelolaan Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan

- Badan Layanan Umum Daerah;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.2. Pengelola Program dan Laporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2. SUB BAGIAN PEREKONOMIAN

A.2.1. Analis Perekonomian

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan data dan analisa urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;

4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi dan pembinaan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
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.2.2. Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan data dan analisa urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian;
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. SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

A.3.1. Analisis Data dan Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi Sumber Daya Alam

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang data dan informasi Sumber Daya Alam di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;

8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
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 Program dan Laporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan data dan informasi Sumber Daya Alam

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;

7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
8. Mengelola surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian;
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.

B. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

B.1. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

B.1.1. Analis Rencana Program dan Kegiatan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang rencana program dan kegiatan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.2. Pengelola Program dan Kegiatan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

9. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
10. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2. SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

B.2.1. Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan rekomendasi dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.2. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan penyusunan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
9. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

C.1. SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

C.1.1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengecek, dan menyusun konsep penelaahan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
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.

C.1.2. Pranata Barang dan Jasa

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah;
2. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data kelembagaan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
3. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
4. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

5. Menyusun, mengidentifikasi, mengumpulkan data hubungan dengan para pemangku kepentingan;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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 BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

C.2.1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pelayanan pengadaan barang/ jasa

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
2. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
3. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
4. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
6. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
7. Mengumpulkan bahan, mengkaji, memeriksa dan menyusun konsep rancangan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
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.

C.2.2. Pranata Barang dan Jasa

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pelayanan pengadaan barang dan jasa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
2. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
3. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
4. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
6. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
7. Menyusun, mengidentifikasi, dan mengumpulkan data perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
8. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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.

C.3. SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

C.3.1. Analis Sistem Informasi

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

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;

3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan informasi kontrak;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
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.

C.3.2. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
2. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
3. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
4. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

5. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi kontrak;
6. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
7. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
8. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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.

III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

A. BAGIAN ORGANISASI

A.1. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

A.1.1. Analis Kelembagaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi penataan dan tata kerja organisasi / Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi profil kelembagaan Perangkat Daerah;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi formasi jabatan;
11. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
12. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi tunjangan kinerja/tambahan penghasilan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.2. Pengolah Data Kelembagaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan

Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi penataan dan tata kerja organisasi /Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

6. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi profil kelembagaan Perangkat Daerah;
8. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
9. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi formasi jabatan;
10. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi fasilitasi pendayagunaan aparatur;
11. Mengumpulkan, mendokumentasikan/ menginput dan mengolah data administrasi tunjangan kinerja/tambahan penghasilan;
12. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2. SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

A.2.1. Analisis Pelayanan Publik

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang pelayanan publik di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan dan penataan jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas, pakaian dinas dan fasilitasi pengadaan kartu tanda pegawai (ID Card);
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (SOP);
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi inovasi pelayanan publik;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
10. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi e-Government;
11. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.2. Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publik

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi dan penataan jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas, pakaian dinas dan fasilitasi pengadaan kartu tanda pegawai (ID Card);
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (SOP);

5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi inovasi pelayanan publik;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
9. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi e-Government;
10. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3. SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

A.3.1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Kabupaten;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU) Kabupaten;
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kabupaten;
9. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

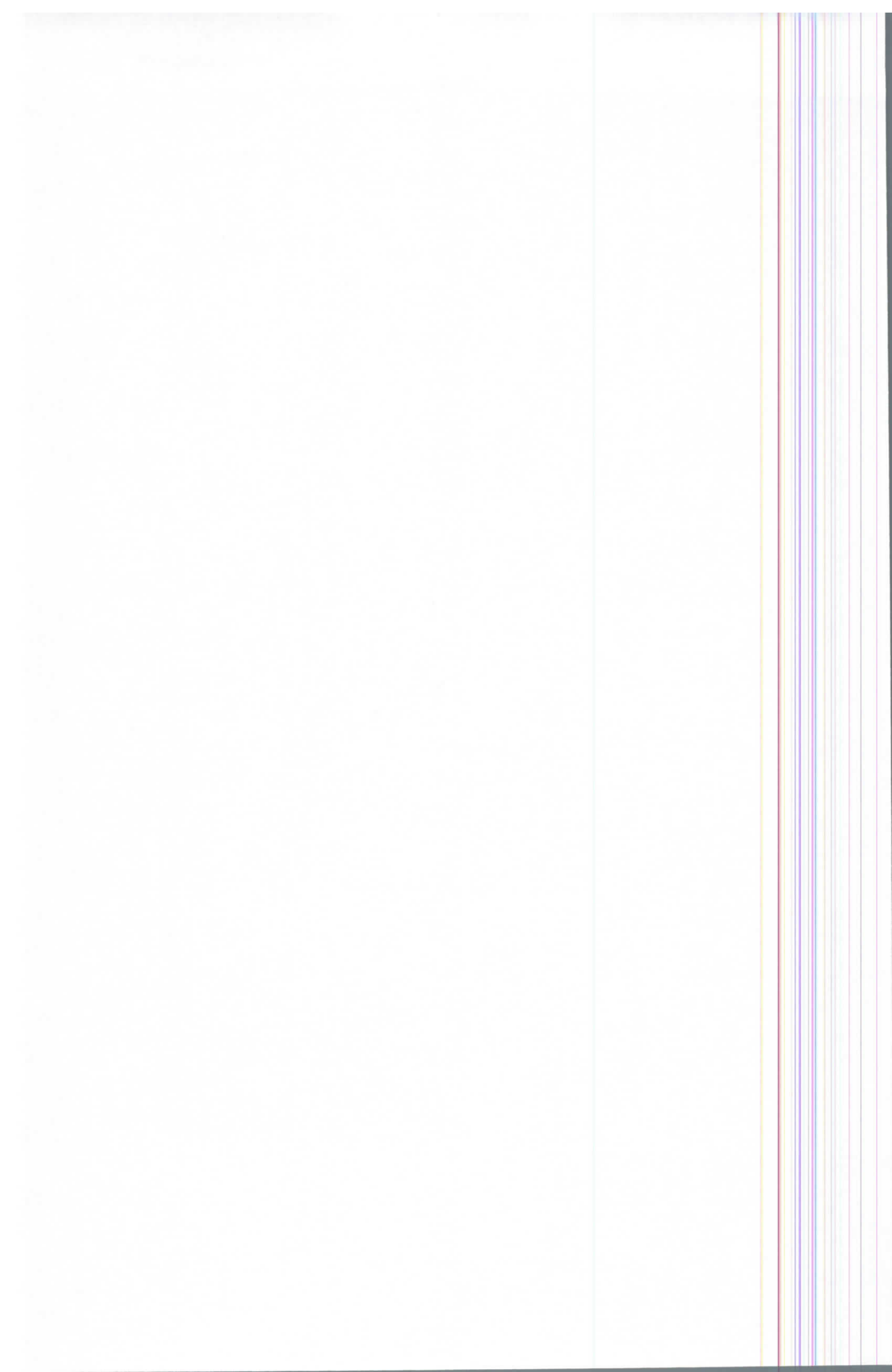
A.3.2. Pengelola Akuntabilitas

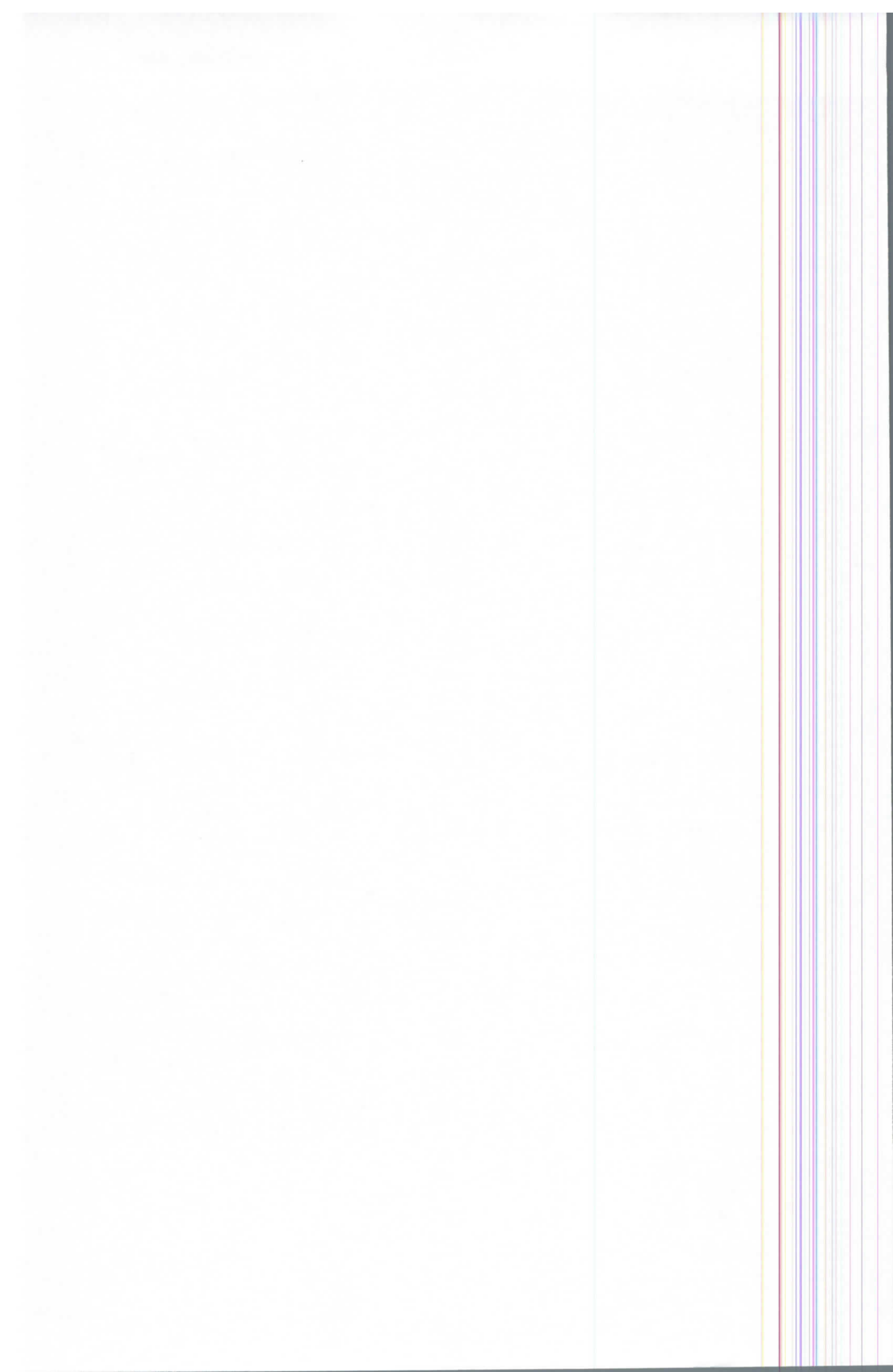
TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJI) Kabupaten;
3. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
4. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
6. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU) Kabupaten;
7. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kabupaten;
8. Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;





9. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. BAGIAN UMUM

B.1. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

B.1.1. Pengelola Kepegawaian

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan dibidang kepegawaian Sekretariat Daerah;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan kepegawaian/ aparatur;
3. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun memberi pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan sasaran kerja pegawai dan 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.

B.1.2. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi usulan SK kenaikan pangkat PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Mutasi Jabatan Pelaksana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian fasilitasi ijin belajar, laporan selesai belajar, tugas belajar dan ijin penggunaan gelar ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi penyesuaian masa kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, Kartu Asuransi Kesehatan, tunjangan anak / keluarga
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelenggaraan berupa Data Informasi Kepegawaian
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.1.3. Pengadministrasi Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

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 sesuai disposisi;
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. Mencatat agenda kegiatan kantor di buku agenda dan pada papan agenda kantor;
8. Melakukan penggandaan surat/ dokumen kantor;
9. Mencatat dan mengelola penggunaan ruang rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.4. Ajudan

TUGAS :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengecek jadwal, persiapan dan mendampingi kegiatan pimpinan;
2. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
3. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya;
4. Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuk dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan;
5. Menghubungi dan menginformasikan kepada unit atau instansi kerja terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;
6. Membuat dan mengingatkan agenda rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun;
7. Menyusun data informasi yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan;
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.1.5. Sekretaris

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan memproses surat ke Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;
2. Mendokumentasikan surat dan kegiatan Pimpinan agar tercapai tertib administrasi;
3. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan bahan kegiatan yang di butuhkan Pimpinan untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;
4. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas.
5. Menerima telepon meneruskan dan mendistribusikan kepada Pimpinan/ menjawab melalui telepon;
6. Mencatat, mengingatkan, mengatur dan mengagendakan jadwal kegiatan Pimpinan untuk mendukung kelancaran pelayanan tugas-tugas Pimpinan;
7. Menerima dan mengatur tamu Pimpinan;
8. Mengetik konsep surat dinas sesuai petunjuk 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.

B.1.6. Analis Layanan Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian dan informasi yang berhubungan tugas tugas layanan umum pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian fasilitasi jadwal persiapan kegiatan Pimpinan;

3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi mendampingi Pimpinan dalam kegiatan baik di dalam maupun di luar daerah;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyajian data dan informasi yang berhubungan tugas tugas kehumasan pimpinan;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi perantara/perpanjangan tangan yang menghubungkan urusan/program/kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dengan Pimpinan;
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. SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

B.2.1. Pranata Jamuan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan..

URAIAN TUGAS :

1. Mengatur dan menyajikan konsumsi, kenyamanan ruangan, serta memelihara peralatan/ perlengkapan makan;
2. Mengatur dan menyusun menu makanan dan urutan/ tata cara penyajian jamuan, menata/ mengatur perlengkapan dan peralatan jamuan setiap acara/ kegiatan sesuai kebutuhan;
3. Mencatat jadwal kegiatan yang memerlukan jamuan dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan;
4. Melakukan pemesanan jamuan, peralatan dan/ perlengkapan yang diperlukan;
5. Mempersiapkan dan memantau pelaksanaan jamuan;
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 Perjalanan Dinas

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan 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.

B.2.3. Pengelola Kendaraan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan pengelolaan kendaraan dinas;
2. Mencatat, menginventarisasi dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas;
3. Memantau dokumen pemeliharaan berkala kendaraan dinas;
4. Mempelajari, memeriksa, dan menyiapkan kelengkapan dokumen kendaraan dinas sesuai dengan kondisi dan kebutuhan ;
5. Menyiapkan kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
6. Menjaga, menyiapkan dan memantau kondisi kendaraan dinas dalam kondisi baik dan siap pakai ;
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.2.4. Pengemudi

TUGAS :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

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 mendekati batas akhir masa berlakunya;
4. Memeriksa keadaan mesin, air radiator, olie, dan bahan bakar minyak serta fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
5. Merawat, membersihkan, dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas secara berkala dan sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
6. Merawat, membersihkan 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) sebelum 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.

B.2.5. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan barang daerah;
2. 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) di lingkungan Setda, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;

3. Mendistribusikan penggunaan barang inventaris sesuai kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan barang / secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
5. 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;
6. 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;
7. Melakukan kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mewujudkan dokumen aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
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.2.6. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan barang/ sarana dan prasarana rumah tangga dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
3. Mencatat bahan kebutuhan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
4. Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kebutuhan, penawaran dan koordinasi dengan pihak ketiga untuk mencukupi kebutuhan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
5. Melakukan kegiatan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;
7. Menginventarisasi, memeriksa dan memperbaiki sarana dan prasarana rumah tangga dinas ;

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.2.7. Operator Telekomunikasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan peralatan telekomunikasi

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan sarana serta data yang berkaitan dengan telepon dan faksimile guna kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menerima telepon yang masuk dan menghubungkan kepada yang dituju agar pesan ter-sampaikan.
3. Menerima dan menyambungkan telepon yang akan keluar dan menghubungkan yang dituju agar pesan tersampaikan.
4. Melaksanakan berita interlokal maupun surat faksimili kepada organisasi perangkat daerah yang dituju sehingga informasi dapat tersampaikan.
5. Menghimpun pesan-pesan penting guna disampaikan kepada yang berhak dan menerima surat faksimili dengan membaca dan menyampaikan surat faksimili kepada organisasi perangkat daerah yang terkait serta mengagenda surat faximil yang masuk sesuai prosedur agar memudahkan pencarian.
6. Memeriksa kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi
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.2.8. Pramu Bakti

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

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.

B.2.9. Pengadministrasi Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi dan surat menyurat;
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 sesuai disposisi;
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. Mencatat agenda kegiatan kantor di buku agenda dan pada papan agenda kantor;
8. Melakukan penggandaan surat/dokumen kantor ;
9. Mencatat dan mengelola penggunaan ruang rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.10. Petugas Keamanan

TUGAS :

Melakukan kegiatan 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.

B.3. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

B.3.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan.
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja Dinas.
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas.
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
8. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.

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

B.3.2. Penata Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan

URAIAN TUGAS :

1. Mencatat, menerima dan memeriksa serta penataan bahan dibidang keuangan;
2. Memverifikasi dokumen 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.

B.3.4. Bendahara

TUGAS :

Melakukan kegiatan 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.

B.3.5. Pengadministrasi Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data-data 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;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
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 perundangan 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.

B.3.6. Penyusun Laporan Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah data obyek kerja dibidang laporan 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;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
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. Menyiapkan bahan, membuat, mengkoordinasikan, menyusun laporan serta menghimpun seluruh dokumen surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, tanda bukti dan kelengkapan kegiatan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
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.

C. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

C.1. SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

C.1.1. Analis Berita

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berita dan dokumentasi pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang berita dan dokumentasi pimpinan di Kabupaten Wonogiri;

2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
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.

C.1.2. Pengolah Data

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data kegiatan pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengolah dan mendokumentasi serta menginput data kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Mengolah dan mendokumentasi serta menginput data hasil dan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Mengolah dan mendokumentasi serta menginput data fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Mengolah dan mendokumentasi serta menginput data analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
5. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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.

C.2. SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

C.2.1. Analisis Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi dan komunikasi pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang informasi dan komunikasi pimpinan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
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.2.2. Pengelola Data

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola data dan menyusun laporan fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. Mengelola data dan menyusun laporan pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
3. Mengelola data dan mendokumentasi naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3. SUB BAGIAN PROTOKOL

C.3.1. Analisis Protokol

TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol.

URAIAN TUGAS :

1. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan di Kabupaten Wonogiri;
2. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun bahan perumusan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
3. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
4. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun bahan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
6. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
7. Menganalisa dan menelaah untuk menyusun rekomendasi bahan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang tata acara;
8. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan kegiatan keprotokolan;
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.

C.3.2 Petugas Protokol

TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa, check dan re-check jadwal, susunan acara, kesiapan acara berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
2. Memeriksa kalimat yang akan diucapkan, daftar tamu kehormatan yang diundang, maupun hal lain yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
3. Menjaga kesinambungan kelancaran setiap tahapan acara dari pembukaan sampai penutupan;
4. Membawakan acara dalam setiap kegiatan apel, kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah, kegiatan daerah, hari besar Nasional maupun hari ulang tahun daerah sesuai perintah atasan;
5. Melakukan koordinasi dengan petugas lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;

6. Mengelola surat masuk dan surat keluar di sub bagian;
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.

BUPATI WONOGIRI

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum



Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH. M.Hum
NIP. 19740519 199903 2 007