



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa 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) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
- d. Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
- e. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan, yang meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- l. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;

- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Badan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan Badan, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Badan;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Badan;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Badan;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Badan;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang bina program dan informasi pembangunan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang bina program dan informasi pembangunan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang bina program dan informasi pembangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang bina program dan informasi pembangunan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang bina program dan informasi pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang bina program dan informasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Bina Program;
 - b. Sub Koordinator Data dan Informasi Pembangunan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) uruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang ekonomi dan pengembangan wilayah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang ekonomi dan pengembangan wilayah, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Pengembangan Wilayah berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Dan Pengembangan Wilayah;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Ekonomi Dan Pengembangan Wilayah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Ekonomi Dan Pengembangan Wilayah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Pengembangan Wilayah;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pengembangan wilayah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang ekonomi dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang ekonomi dan pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang ekonomi dan pengembangan wilayah; dan

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

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. Sub Koordinator Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Koordinator Ekonomi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sub Koordinator Sosial Budaya.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 25

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang penelitian dan pengembangan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 29

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3), Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 28 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 43

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau diluar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 46

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Badan dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Badan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 49

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 50

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 34 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 41 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

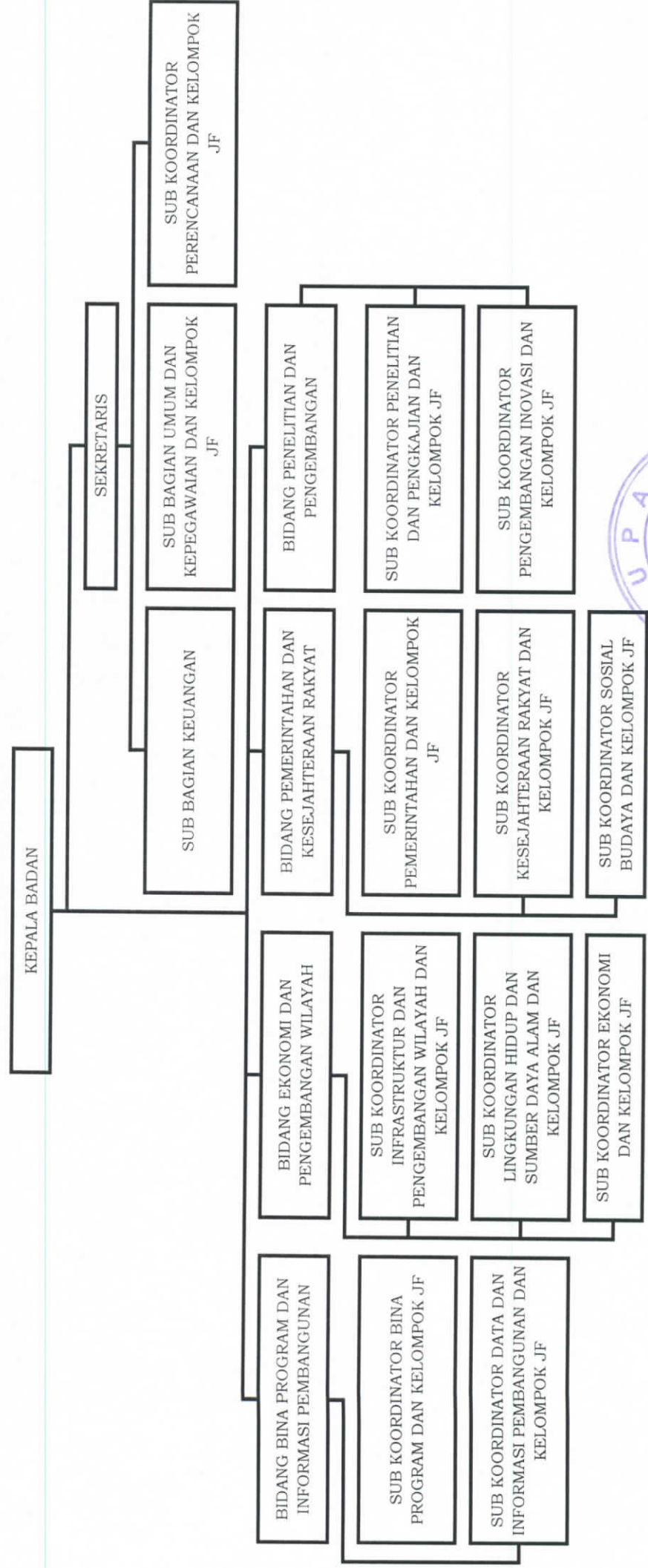


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 102

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN




 BUPATI WONOGIRI,

 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 100 Tahun 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. SEKRETARIAT

- a. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, yang meliputi, meliputi :
1. menyusun rencana program dan kegiatan terkait perencanaan;
 2. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
 6. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 7. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 8. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja Badan;
 9. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja badan;
 10. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
 11. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
 12. menyiapkan bahan dan materi penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;

13. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;
14. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II BIDANG BINA PROGRAM DAN INFORMASI PEMBANGUNAN

- a. Sub Koordinator Bina Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang bina program yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, review rencana strategis Perangkat Daerah, fasilitasi dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan, rencana kerja Perangkat Daerah, sinkronisasi rencana kerja Perangkat Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan bina program berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
 2. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 3. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 4. melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
 5. melaksanakan kegiatan fasilitasi Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan;
 6. melaksanakan fasilitasi Forum Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
 7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan buku Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri;
 8. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi Musrenbang Provinsi Jawa Tengah;
 9. menyiapkan bahan kooridnasi Musrenbang Nasional;
 10. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RPJMD;

11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bina program;
 12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Data dan Informasi Pembangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang data dan informasi pembangunan yang meliputi data perencanaan dan pelaporan, sistem informasi manajemen perencanaan, sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah, dana alokasi khusus dan bantuan keuangan, penyusunan profil Daerah, dokumentasi hasil pembangunan, dan monitoring dan evaluasi perencanaan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait data dan informasi pembangunan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis yang meliputi data perencanaan dan pelaporan, sistem informasi manajemen perencanaan, sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah, dana alokasi khusus dan bantuan keuangan, penyusunan profil Daerah, dokumentasi hasil pembangunan, dan monitoring dan evaluasi perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi pembangunan Daerah;
 6. melaksanakan pengembangan sistem informasi profil Daerah;
 7. melaksanakan kegiatan fasilitasi konsolidasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan bantuan keuangan;
 8. melaksanakan kegiatan fasilitasi sekretariat bersama Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten Wonogiri;

9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait data dan informasi pembangunan;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

- a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait infrastruktur dan pengembangan wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 6. menyiapkan bahan penyusunan studi pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam yang meliputi urusan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pangan, dan kelautan dan perikanan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait lingkungan hidup dan sumber daya alam berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait lingkungan hidup dan sumber daya alam yang meliputi urusan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pangan, dan kelautan dan perikanan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 6. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan DAS Bengawan Solo;
 7. menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Ekonomi mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang ekonomi yang meliputi koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan,

penanaman modal, tenaga kerja, pariwisata, dan keuangan, yang meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang ekonomi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang ekonomi yang meliputi koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja, pariwisata, dan keuangan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
6. menyiapkan bahan penyusunan kajian perkembangan ekonomi makro Daerah;
7. menyiapkan bahan penyusunan analisis pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
8. menyiapkan bahan penyusunan nilai tukar petani;
9. melaksanakan fasilitasi forum pengembangan ekonomi dan sumber daya;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang ekonomi;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- a. Sub Koordinator Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum, kepegawaian, pengawasan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kearsipan, perpustakaan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, persandian, dan statistik, yang meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemerintahan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis yang meliputi urusan pemerintahan umum, kepegawaian, pengawasan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kearsipan, perpustakaan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, persandian, dan statistik;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
 6. mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran Responsif Gender (ARG);
 7. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (Aksi-PPK);
 8. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Indeks Pembangunan Manusia (IPM);
 9. mengkoordinasikan pelaporan dan pencapaian target *Sustainable Development Goals* (SDGs);
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemerintahan;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, dan kesehatan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, dan kesehatan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat;
 6. mengkoordinasikan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD);
 7. mengkoordinasikan fasilitasi Kelompok Kerja Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
 8. memfasilitasi koordinasi implementasi strategi sanitasi Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kesejahteraan rakyat;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Sosial Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, pendidikan inklusi, kebudayaan, dan kepemudaan dan olah raga, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang sosial budaya berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, pendidikan inklusi, kebudayaan, dan kepemudaan dan olah raga;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;

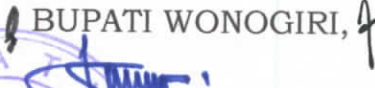
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang sosial budaya;
7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

IV. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penelitian dan pengkajian berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan terkait bidang penelitian dan pengembangan;
 6. melaksanakan fasilitasi Dewan Riset Daerah ;
 7. melaksanakan fasilitasi Jarlitbang Pendidikan Kabupaten Wonogiri;
 8. menyiapkan bahan penyusunan riset unggulan Daerah;
 9. melaksanakan fasilitasi Forum Litbang Subosukowonosraten;
 10. menyiapkan bahan kajian potensi sumber daya terkait investasi;

11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang penelitian dan pengkajian;
 12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi, mempunyai tugas melakukan pengembangan dan inovasi, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi yang meliputi kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/ model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pengembangan dan inovasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pengembangan dan inovasi yang meliputi kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan inovasi;
 6. melaksanakan fasilitasi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah (IPTEKDA);
 7. melaksanakan desiminasi dan sosialisasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 8. melaksanakan pengembangan dan penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDA);

9. melaksanakan fasilitasi Forum Masyarakat Pencinta Iptek;
10. melaksanakan fasilitasi Kelompok Imiah Remaja (KIR);
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengembangan dan inovasi;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI, 
♀ JOKO SUTOPO

