



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - c. Bidang Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, atau Kepala Bidang sesuai dengan jenjangnya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari jenis Jabatan Pelaksana, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan kedudukannya.

- (6) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanganan kemiskinan;
- f. pelayanan dan rehabilitasi sosial serta pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial;
- g. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- j. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;
- a. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Sekretariat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.

- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi yang menjadi tanggungjawab Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. mengelola data dan informasi urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen perencanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan lain.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset; dan
 - g. menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan Dinas.

Bagian Keempat Bidang Sosial

Pasal 13

Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Sosial mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sosial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial yang meliputi pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, rehabilitasi sosial dan perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan, pelayanan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan kabupaten;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial.

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Sosial.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sosial sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Sosial.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sosial.

- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

Bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sub urusan kerja sama desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan pembangunan desa terpadu.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pembinaan, pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan dan teknologi tepat guna;
- e. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program dalam rangka fasilitasi pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keenam Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 21

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang melaksanakan sub urusan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang aparatur pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Administrasi Desa, Keuangan, dan Aset Desa.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemerintahan desa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
- d. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
- e. pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa;
- f. pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- g. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- h. fasilitasi dan pembinaan administrasi desa; dan
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa.

Pasal 24

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemerintahan Desa.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV JABATAN

Pasal 26

Eselonisasi jabatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- f. Kepala UPTD dengan tipe B adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas; dan

- g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

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

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 2) dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

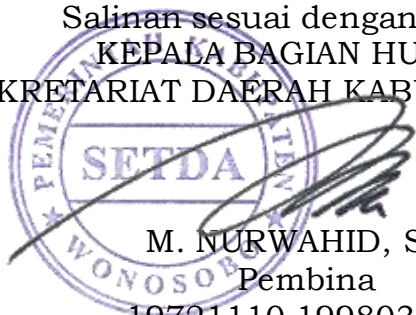
Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

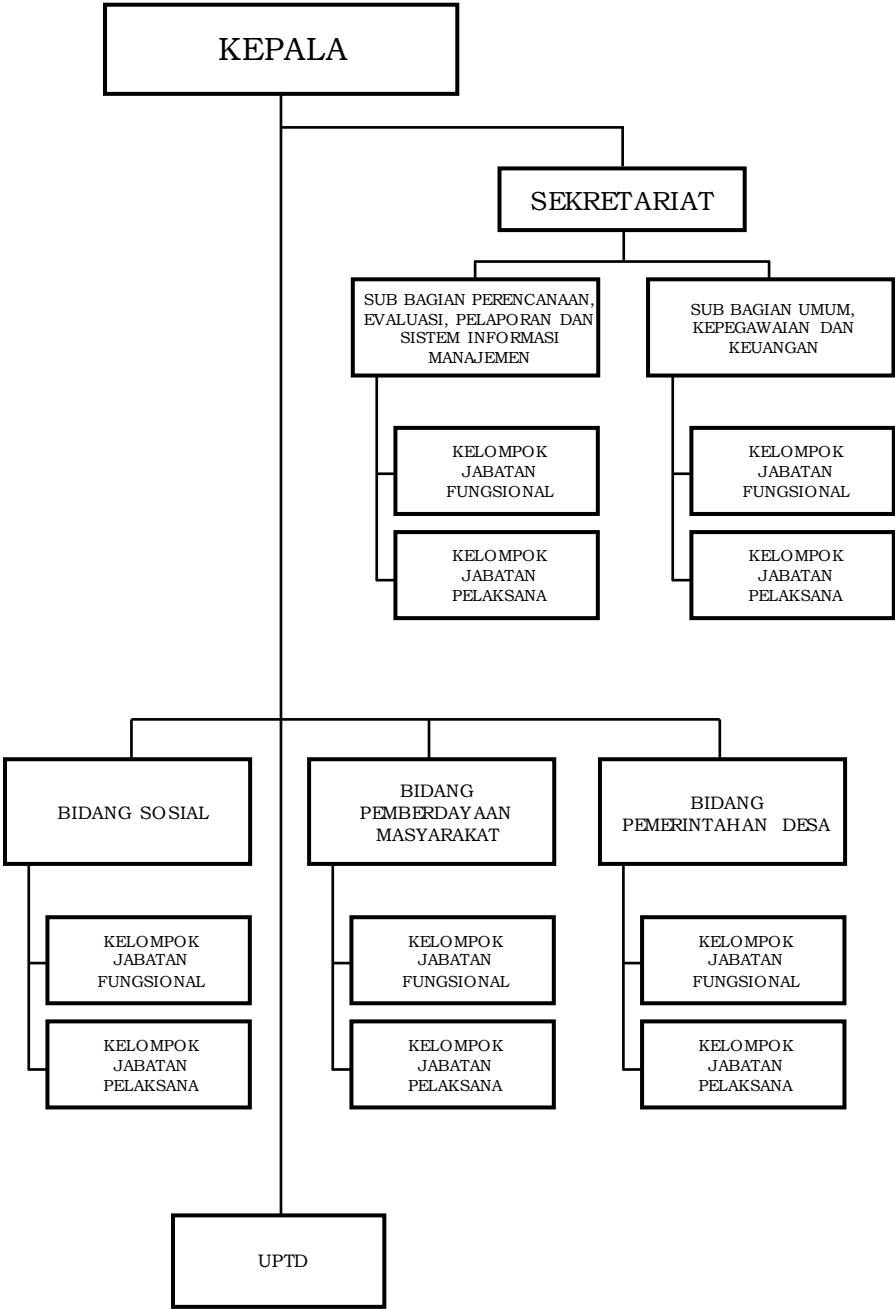
ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Wonosobo (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

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

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT