



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 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, maka perlu menjabarkan uraian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas 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;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. 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);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS 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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
16. 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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 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, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 3. Seksi Pembangunan Desa Terpadu.
- e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 1. Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa;
 2. Seksi Keuangan dan Aset Desa.
- f. Jabatan Fungsional;
- g. UPT.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 70 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 21 Oktober 2020

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR 58

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kesekretariatan;
6. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa ;
7. melaksanakan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa;
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa;
9. melaksanakan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanganan kemiskinan;
10. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial serta pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial;
11. memfasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
12. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
13. mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
14. mengendalikan penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya;
6. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
11. menyelenggarakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola data dan informasi bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, dan laporan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;

- h. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan barang milik Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA BIDANG SOSIAL

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan bahan kebijakan Bidang sosial;
6. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
7. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, meliputi : penyandang disabilitas terlantar diluar panti, anak terlantar diluar panti, lanjut usia terlantar diluar panti, tuna sosial khususnya gelandangan dan pengemis di luar panti;
8. menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, meliputi : perlindungan dan jaminan pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana Daerah;
9. memelihara taman makam pahlawan nasional di Daerah;

10. menyelenggarakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN
- Uraian Tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil di Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di Daerah;
 - i. memfasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan di Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial di Daerah;
 - k. memfasilitasi kegiatan penanganan kemiskinan di Daerah melalui peningkatan kapasitas fakir miskin dan penyaluran bantuan;
 - l. memfasilitasi penerbitan surat izin operasional bagi organisasi atau Lembaga Kesejahteraan Sosial yang ada di Daerah;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial terhadap balita terlantar di luar panti, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti;
- g. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengangkatan anak sesuai kewenangan Kabupaten;
- h. mengelola operasional shelter/rumah singgah di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial orang dengan disabilitas di luar panti sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di luar panti di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan anak-anak terlantar di Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di luar panti;
- k. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di luar panti;
- l. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial dasar tuna sosial meliputi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban kekerasan dan tuna susila lainnya di Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal rehabilitasi sosial di luar panti;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan kegiatan jaminan sosial bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- h. melaksanakan kegiatan bantuan rehabilitasi serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke desa/ kelurahan asal;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi program keluarga harapan di Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemulangan orang terlantar/ kehabisan bekal dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke daerah asal;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan bahan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan sumber daya lokal dan pengenalan teknologi tepat guna perdesaan;
- g. memfasilitasi penumbuhan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;

- j. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembangunan desa terpadu, meliputi : pengembangan sistem informasi pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi kerja sama antar desa dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang pembangunan desa terpadu;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemanfaatan sumber daya lokal untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat perdesaan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengenalan teknologi tepat guna perdesaan;
- h. memfasilitasi penumbuhan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa untuk mengoptimalkan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pembinaan pemberdayaan ekonomi mikro perdesaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi keberadaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa, lembaga adat tingkat kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- g. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang, pemberdayaan desa, lembaga adat tingkat kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- h. melaksanakan kegiatan inventarisasi keberadaan modal sosial masyarakat hukum adat;
- i. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis dan masyarakat yang bergerak di bidang, pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DESA TERPADU

Uraian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Desa Terpadu berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Desa Terpadu;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Terpadu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Terpadu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pembangunan desa terpadu;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan untuk memfasilitasi pembangunan desa terpadu, meliputi : perencanaan pembangunan desa, perencanaan pembangunan antar desa, sarana prasarana perdesaan, konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa, pemanfaatan lahan dan kawasan perdesaan, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) Daerah untuk mengoptimalisasikan pembangunan desa terpadu;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia bidang pembangunan desa terpadu;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Terpadu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Terpadu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan bahan kebijakan bidang pemerintahan desa;
6. melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
10. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
11. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan administrasi desa; dan
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana

- operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. KEPALA SEKSI APARATUR PEMERINTAH DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, DAN ADMINISTRASI DESA

Uraian :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa;
- h. memfasilitasi pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa sesuai peraturan perundang – undangan;
- j. memfasilitasi pengisian Badan Permusyawaratan Desa sesuai peraturan perundang – undangan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan administrasi desa;
- l. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum desa;
- m. memfasilitasi penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa sesuai peraturan perundang – undangan untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- n. memfasilitasi pelaksanaan penataan desa meliputi pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status desa menjadi kelurahan, serta penetapan batas desa;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi

- Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SEKSI KEUANGAN DAN ASET DESA

Uraian :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Keuangan Dan Aset Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keuangan Dan Aset Desa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang Keuangan Dan Aset Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi tentang penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan kekayaan dan aset desa serta pengembangannya;
- h. menyusun dan mengidentifikasi database kekayaan desa;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan asli desa;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO