



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, 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;
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);
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);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenkalur Dinas Sosial Provinsi Dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
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 Wonsobo Nomor 10);

#### 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. 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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial dan 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 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 dan Desa, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
    2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
    3. Seksi Pembangunan Desa Terpadu.
  - e. Jabatan Fungsional;
  - f. UPT.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 daerah.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan 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. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- i. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum, dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan data, informasi dan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas dan pengelolaan sistem informasi manajemen yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, kehumasan, penatalaksanaan hukum dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa.

Bagian Ketiga  
Bidang Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 bina sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial
  - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan.

#### Pasal 17

Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

#### Pasal 18

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan pembangunan desa terpadu.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 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 desa; dan
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;

- b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
  - c. Seksi Pembangunan Desa Terpadu.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna.

#### Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

#### Pasal 25

Seksi Pembangunan Desa Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan desa terpadu.

### Bagian Kelima

#### UPT

#### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB IV

#### JABATAN

#### Pasal 27

- (1) Eselonisasi jabatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 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, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain di luar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Organisasi Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib

- menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib 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.
  - (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan 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.
  - (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.
  - (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan 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.
  - (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, Bupati menetapkan Pejabat

Sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

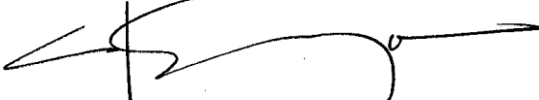
ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN WONOSOBO



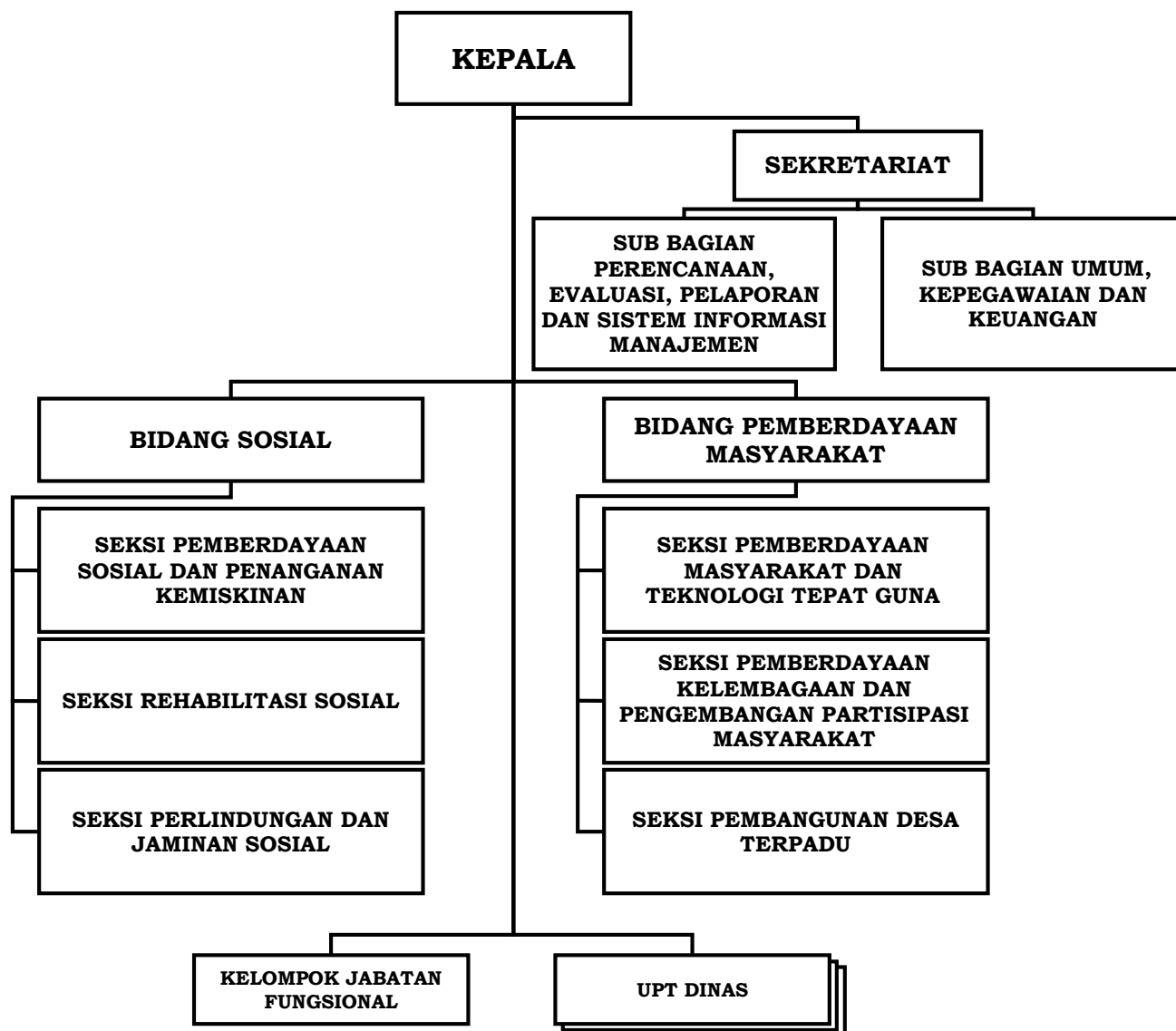
FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19600211 198907 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 41 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO