



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. 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;
7. 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;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan meliputi urusan Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. memverifikasi rencana kegiatan bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. memverifikasi rencana kebutuhan bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. mengkoordinasikan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat serta Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - f. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;

- h. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- i. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan menyusun rencana kerja dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- n. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- o. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- p. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- r. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- t. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan operasional dan fasilitas program Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis fasilitas pelaksanaan bidang Sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. fasilitasi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
 - b. fasilitasi Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan program Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial;
 - d. penyusunan rencana dan program serta bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sosial;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Sosial meliputi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, penganalisa data, perencanaan dan penyusunan program pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi terhadap pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan program Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan program kerja seksi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan bahan operasional dan fasilitasi kegiatan seksi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. perumusan bahan kebijakan operasional penanggulangan bencana, Balita terlantar, Anak terlantar, Anak jalanan, Remaja putus sekolah, Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial, Keluarga rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, TAGANA, Pengumpulan Sumbangan Dana Sosial, Undian, Organisasi Sosial, Penyuluhan, Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial, Komunitas Adat Terpencil, Dunia Usaha, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pekerja migran;
 - d. perumusan bahan fasilitasi usaha-usaha kesejahteraan sosial melalui program bantuan sosial bagi penanggulangan bencana, Balita terlantar, Anak terlantar, Anak jalanan, Remaja putus sekolah, Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial, Keluarga rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, TAGANA, Pengumpulan Sumbangan Dana Sosial, Undian, Organisasi Sosial, Penyuluhan, Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial, Komunitas Adat Terpencil, Dunia Usaha, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pekerja migran;
 - e. perumusan bahan fasilitasi penanganan bantuan sosial bagi korban bencana, Balita terlantar, Anak terlantar, Anak jalanan, Remaja putus sekolah, Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial, Keluarga rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, TAGANA, Pengumpulan Sumbangan Dana Sosial, Undian, Organisasi Sosial, Penyuluhan, Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial, Komunitas Adat Terpencil, Dunia Usaha, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pekerja migran;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan kesejahteraan sosial;

- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan merumuskan bahan kebijakan operasional bidang penanganan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, penganalisa data, perencanaan dan penyusunan program Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan Penanganan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Perlindungan Sosial;
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
 - b. merumuskan bahan fasilitasi penyelenggaraan penanganan dan rehabilitasi sosial;
 - c. merumuskan program kerja Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. merumuskan bahan kebijakan operasional Penyandang Cacat, Anak Nakal / ABH, Korban NAPZA, Gelandangan dan Pengemis, Wanita Tuna Susila (WTS), Korban HIV/AIDS, Bekas Penyakit Kronis, Bekas Narapidana, Fakir Miskin, Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Korban tindak kekerasan, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Lanjut Usia Terlantar, Orang Terlantar dan Trafficking.
 - e. merumuskan bahan fasilitasi penanganan bantuan Penyandang Cacat, Anak Nakal / ABH, Korban NAPZA, Gelandangan dan Pengemis, Wanita Tuna Susila (WTS), Korban HIV/AIDS, Bekas Penyakit Kronis, Bekas Narapidana, Fakir Miskin, Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Korban tindak kekerasan, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Lanjut Usia Terlantar, Orang Terlantar dan Trafficking;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan Penyandang Cacat, Anak Nakal / ABH, Korban NAPZA, Gelandangan dan Pengemis, Wanita Tuna Susila (WTS), Korban HIV/AIDS, Bekas Penyakit Kronis, Bekas Narapidana, Fakir Miskin, Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Korban tindak kekerasan, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Lanjut Usia Terlantar, Orang Terlantar dan Trafficking;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana Dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat Mempunyai Fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis dan strategi Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- d. menyelenggarakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
- e. menyelenggarakan survei untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
- f. menyelenggarakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa serta peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
- h. menyelenggarakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat serta pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat/*one village one product* (OVOP);
- k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan/diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan serta peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- o. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) menjadi Badan usaha publik;
- q. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pasar desa;
- r. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat di tingkat desa;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaan masyarakat, yang meliputi: Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga dan Rukun Tetangga, Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;

- t. menyelenggarakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal;
- u. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS), kesatuan gerak PKK dan kerjasama serta kemitraan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dengan lembaga lainnya;
- v. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
- w. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan profil desa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah desa/kelurahan;
- x. menyelenggarakan inventarisasi serta pengembangan sistem informasi profil desa/kelurahan;
- y. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
- z. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kapasitas perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat serta penyelenggaraan musyawarah pembangunan desa/kelurahan;
- aa. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan/pengentasan/pengurangan kemiskinan secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
- bb. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan serta melaksanakan survei potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
- cc. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam serta pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
- dd. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana perdesaan;
- ee. menyelenggarakan survai pemetaan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- gg. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, pembinaan dan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
- hh. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);

- ii. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di tingkat desa/kelurahan;
 - jj. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - kk. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ll. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mm. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - nn. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - oo. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - pp. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - qq. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ss. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - uu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat/*one village one product* (OVOP);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan/diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) menjadi Badan usaha publik;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pasar desa;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana perdesaan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei pemetaan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
- ff. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat di tingkat desa;
- jj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ll. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- mm. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- nn. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- qq. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Lembaga Pemberdayaan Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaan masyarakat, yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), rukun warga dan rukun tetangga, Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS), kesatuan gerak PKK dan kerjasama serta kemitraan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dengan lembaga lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pengembangan sistem informasi profil desa/kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kapasitas perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan/pengentasan/pengurangan kemiskinan secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
- o. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Lembaga Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di tingkat desa/kelurahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Lembaga Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Lembaga Kemasyarakatan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Penataan Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;

- b. penyelenggaraan fasilitasi Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Bidang penataan, kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan Seksi pada Bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perencanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. menyelenggarakan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Bupati;
 - i. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;

- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa yang dilaksanakan oleh seksi yang membidangnya pada Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. menyelenggarakan fasilitasi Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- m. menyelenggarakan pengendalian Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- n. menyelenggarakan pembinaan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- p. merencanakan program Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- s. menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi Penataan, Kerjasama, dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- t. menyelenggarakan program pemetaan profil desa di wilayah Kabupaten Pangandaran;
- u. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan teknis Penataan, Kerjasama, dan Administrasi Pemerintahan Desa yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pusat, Provinsi, Kabupaten atau lembaga lainnya;
- v. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- w. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- x. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- aa. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran lingkup Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa membawahkan:
- a. Seksi Penataan Desa;
 - b. Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Penataan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Desa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Penataan Desa;
 - b. melaksanakan kegiatan Urusan Seksi Penataan Desa;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian seksi Penataan Desa;
 - d. pembagian pelaksanaantugas Seksi Penataan Desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. memberikan informasi dan kemudahan Data Profil Desa dan Potensi Desa;
 - b. mengendalikan pemanfaatan secara maksimal Data Profil Desa dan Potensi Desa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Pengolahan Data Profil Desa dan Potensi Desa;
 - d. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang Profil Desa dan Pengolahan Potensi Desa;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi Penyusunan Profil Desa dan Pengolahan Potensi Desa;
 - f. memfasilitasi penyusunan draft perda kewenangan Desa;
 - g. menyusun kebijakan teknis di bidang Penataan Desa;
 - h. mengkoordinasikan dengan instansi teknis terkait daerah dalam rangka pengawasan ketentuan Penataan Desa

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan, Penyelenggaraan Desiminasi informasi bagi masyarakat Desa;
- j. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Seksi Penataan Desa;
- k. menyusun rencana operasional arah pengembangan Penataan Desa;
- l. melaksanakan kegiatan di Seksi Penataan Desa;
- m. melaksanakan pengkajian dan pengembangan Penataan Desa;
- n. melaksanakan promosi Penataan Desa;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Seksi Peanataan Desa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan Desa;
- q. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Penataan Desa dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- t. bersama-sama dengan Kepala Bidang Penataan, Kerja sama dan Administrasi Pemerintahan Desa, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Penataan Desa dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;

- d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. memberikan informasi dan memfasilitasi kemudahan Kerjasama Desa;
 - b. mengendalikan pemanfaatan kerjasama Desa terkait perkembangan investasi oleh Investor dan Aparatur;
 - c. melaporkan realisasi Kerjasama Desa terkait investasi oleh Investor dan Aparatur;
 - d. melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan Kerjasama Desa;
 - e. menampung masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan Kerjasama Desa serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan Kerjasama Desa;
 - g. menjadi fasilitator penyelesaian masalah Kerjasama Desa;
 - h. melaksanakan kunjungan ke lokasi kegiatan Kerjasama Desa;
 - i. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang ketentuan pengendalian pelaksanaan Kerjasama Desa;
 - j. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
 - k. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
 - l. menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi Pemerintahan Desa;
 - m. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang Pengolahan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - n. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - o. menyusun kebijakan teknis di bidang Kerjasama, Administrasi Pemerintahan Desa;
 - p. mengkoordinasikan dengan instansi teknis terkait daerah dalam rangka pengawasan ketentuan Kerjasama, Administrasi Pemerintahan Desa;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pembangunan kawasan perdesaan, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa, Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - s. menyusun rencana operasional arah pengembangan Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;

- t. melaksanakan kegiatan di Seksi Kerjasama dan administrasi Pemerintahan Desa;
- u. melaksanakan pengkajian dan pengembangan Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- v. melaksanakan promosi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- w. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Adminitrasi Pemerintahan Desa;
- y. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pembangunan kawasan perdesaan, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa, Monitoring, evaluasi dan pelaporan; dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Bidang Penataan , Kerja sama dan Administrasi Pemerintahan Desa, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut;
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 56

Paraf Koordinasi	
Wakil Bupati	
Sekda	
Asda	
Kabag	