



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 02.B TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2016;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, perlu adanya perubahan dan penyesuaian tufoksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangandaran tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 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 Perundangan;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Badan, 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), 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 (TMMMD), Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) 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, pembentukan, 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 Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat 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 Kelembagaan dan Keswadayaan Masyarakat 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.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) Seksi 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 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 Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi 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 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), 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), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) 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.

## Pasal II

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 16 Januari 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 16 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 02.B