



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 52 TAHUN 2023

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 Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran

(Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan meliputi bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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 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 karir staf;
- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai 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 berkaitan bidang tugas Dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - e. Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- 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 sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat dan bidang.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Prosedur Operasional, Standar Pelayanan 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, 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. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikannya 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 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;
 - 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. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Dinas, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- 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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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, 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/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/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. mengoordinasikan 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 kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- 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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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 pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar prosedur operasional dan standar pelayanan Dinas;
 - m. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 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 melaksanakan 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. mengoordinasikan 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 Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan, pengemis, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan petunjuk teknis fasilitas pelaksanaan bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - b. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan, pengemis, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan, pengemis, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
 - c. menyelenggarakan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan, pengemis, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat Dinas yang benar;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial masyarakat, pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, fasilitasi bantuan sosial, pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyelenggaraan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial masyarakat, pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, fasilitasi bantuan sosial, pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;

- b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial masyarakat, pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, fasilitasi bantuan sosial, pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- c. penyelenggaraan evaluasi pemberdayaan sosial masyarakat, pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, fasilitasi bantuan sosial, pembinaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- d. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional di Daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

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

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d dipimpin oleh 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - 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) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 dan/atau 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 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*;
- 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;
- o. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa 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 Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaan masyarakat, meliputi:
 - 1. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 2. Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - 3. Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu; dan
 - 4. 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, Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa 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 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 dan Warung Teknologi Tepat Guna;
- hh. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna dan Warung Teknologi Tepat Guna;
- 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. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- 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 surat Dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat Dinas yang benar;
- rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai 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.

Bagian Keenam

Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa, menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - 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;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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, menganalisa, dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- g. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa yang akan dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- i. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengoordinasikan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain baik internal maupun eksternal;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. menyelenggarakan fasilitasi bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- m. menyelenggarakan sistem pelayanan informasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- o. merencanakan program bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;

- q. menyelenggarakan program pemetaan profil desa di Daerah;
- r. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan teknis Penataan, Kerjasama, dan Administrasi Pemerintahan Desa yang diselenggarakan oleh Dinas, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- t. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- u. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- x. 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;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
- z. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran lingkup Dinas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian/keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.

- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara tepat waktu.
- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 86 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Wahyuni, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010