



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
 13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 68 Seri D No. 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 68 Seri D No. 20) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf k ayat (3) Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perencanaan pengembangan kawasan perdesaan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kawasan Perdesaan) sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pengembangan sarana prasarana, ekonomi dan kapasitas kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) dan Musyawarah Antar Desa (MAD) Kawasan Perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan ruang dan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerja sama desa/antar desa dalam Daerah, fasilitasi kerja sama desa/antar desa dengan pihak ketiga dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa dan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan lembaga terkait lain (Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan sebagainya) dalam rangka keterpaduan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep pembangunan sarana prasarana Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bantuan Keuangan Khusus kepada Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan sarana prasarana Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pendampingan Desa, pembangunan lingkungan permukiman, Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan Musyawarah Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) sesuai perundang-undangan untuk mendukung pembangunan dan partisipasi masyarakat Desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi perkembangan Desa sesuai perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan informasi desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan database Desa sesuai perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan, penyebarluasan, dan pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembangunan sarana prasarana pengembangan teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknologi informasi Desa, meliputi Aplikasi Perdesaan, Aplikasi Pemerintahan Desa, *E-Market* dan sebagainya sesuai perundang-undangan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penciptaan dan pengembangan inovasi teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa bidang teknologi informasi sesuai perundang-undangan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Profil Desa sesuai perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh Desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Lomba Desa dan Kelurahan sesuai perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Ketentuan huruf g ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Kader Pembangunan Manusia Desa/ Kelurahan dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) guna menumbuhkan kembangkan nilai-nilai sosial budaya (kearifan lokal) dalam pembangunan Desa;

- h. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya desa sesuai perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan sosial kemasyarakatan kepada Desa/ Kelurahan sesuai perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan pencatatan dan pendataan adat dan budaya desa sesuai perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan antara lain Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Lumbung Desa, Pasar Desa, dan lembaga keuangan mikro perdesaan untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan masyarakat Desa/ Kelurahan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi evaluasi dan manajemen pengelolaan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan antara lain fasilitas pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan asli Desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Lembaga Kerja Sama Antar Desa, Lumbung Desa, Pasar Desa, dan lembaga keuangan mikro perdesaan untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan modal, proses produksi dan pemasaran hasil produksi masyarakat guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama dengan lembaga perbankan dan non-perbankan pemberi bantuan modal perekonomian masyarakat dengan pola kemitraan untuk meningkatkan produksi masyarakat Desa/Kelurahan;
- k. menyediakan dan menyusun profil usaha ekonomi masyarakat dan melaksanakan analisis permasalahan usaha ekonomi masyarakat sebagai acuan pengembangan kawasan perdesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa/Kelurahan;
- l. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Festival Teknologi Tepat Guna yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi maupun Pusat kepada masyarakat Desa/Kelurahan, fasilitasi Pemerintah Desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Festival Inovasi Desa guna meningkatkan keswasembadaan Desa/Kelurahan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa sesuai perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian aset eks PNPM Mandiri Perdesaan sesuai perundang-undangan;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Gerebeg Pasar Desa dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat desa sesuai perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan

pelaporan kegiatan di bidang pengembangan lembaga kemasyarakatan desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang meliputi Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan lembaga kemasyarakatan lainnya, untuk meningkatkan peran, keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi lembaga kemasyarakatan desa dalam pembangunan Desa/Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendataan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai perundang-undangan;

- i. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/ Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

7. Ketentuan ayat (3) Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan administrasi desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang

- berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan penetapan batas wilayah desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun monografi desa di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan Penataan Organisasi Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan, melaksanakan pembahasan dan pengkajian serta melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan pembahasan dan pengkajian Perubahan Status Klasifikasi Desa dan Kategori Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan wilayah Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan kewenangan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, evaluasi serta pengawasan produk hukum Desa;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Laporan Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penamaan dan pemberian kode desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan permasalahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan

- Seksi Pembinaan Administrasi Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

8. Ketentuan huruf g ayat (3) Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan, mengkaji dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan, mengkaji dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset Desa dan/atau bondo desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan, mengkaji dan memfasilitasi penyaluran, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terhadap Alokasi Bantuan Desa dari Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Daerah agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Stándar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

- kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya
9. Ketentuan ayat (3) Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan aparatur desa dan lembaga desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa dan Lembaga Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi kinerja Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengisian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan petunjuk fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan fasilitasi manajemen pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

- disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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 Kendal.


Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021

BUPATI KENDAL,
cap ttd
MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,
cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 7