



SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

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 dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Djawa 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);
2. 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);
 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 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);
 4. 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;
 5. 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 3079);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. 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 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembangunan Desa;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. Bidang Pemerintahan Desa;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan dan kegiatan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang) yang berdasarkan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD);

- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat Desa/Kelurahan, pelaksanaan identifikasi profil desa dan pemberdayaan sumber daya alam Desa/Kelurahan guna mendukung pembangunan di Desa/Kelurahan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pengembangan usaha perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa/ Kelurahan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengisian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan peningkatan kapasitas (kemampuan teknis, kesejahteraan) bagi aparatur desa dan lembaga desa guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penyaluran, monitoring, dan evaluasi bantuan baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dana Desa, Alokasi Dana Desa atau dari pihak lain serta pemanfaatan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Desa guna mendukung otonomi Desa;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;

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

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi dinas, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas 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 sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD),

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 berjalan 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 sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta

pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembangunan desa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembangunan 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 berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas 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 kegiatan;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa agar dapat berjalan optimal;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang pengembangan kawasan perdesaan, pembangunan desa dan partisipasi masyarakat serta pengembangan informasi desa agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan dan fasilitasi kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang) yang berdasarkan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD);
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) untuk mendukung perencanaan pengembangan kawasan perdesaan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pelatihan, pengembangan, penyebarluasan, dan pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan identifikasi profil desa (tipe desa, potensi desa, tingkat perkembangan dan permasalahannya) sebagai acuan perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyediaan air bersih, penyehatan lingkungan, penataan desa, pemugaran perumahan pemanfaatan lahan, kawasan pesisir, upaya konservasi, rehabilitasi lingkungan sosial perdesaan, lingkungan alam dan lingkungan buatan untuk mendorong kemajuan Desa/Kelurahan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan desain pola tata desa dalam rangka penataan dan pemeliharaan lingkungan alam dan permukiman;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Informasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal mendapatkan informasi, masukan, serta dalam

rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa, pengembangan ekonomi masyarakat desa, dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa, pengembangan ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa, pengembangan ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa, pengembangan ekonomi masyarakat desa dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
- j. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pemberdayaan kepada lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa/Kelurahan untuk meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan, meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan Desa/Kelurahan;
- k. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan bulan bhakti kegotongroyongan masyarakat, kader pembangunan desa, guna menumbuh kembangkan nilai-nilai sosial budaya (kearifan lokal) dalam pembangunan Desa;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dengan Tim Penggerak PKK Tingkat Daerah guna mendukung peningkatan peran perempuan dalam pembangunan Desa/Kelurahan dan keluarga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 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.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas 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 mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan administrasi desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa, serta peningkatan aparatur desa dan lembaga desa;
 - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan administrasi desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa, serta peningkatan aparatur desa dan lembaga desa agar dapat berjalan optimal;
 - h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang pembinaan administrasi desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa, serta peningkatan aparatur desa dan lembaga desa agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan kegiatan fasilitasi penyaluran, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terhadap Alokasi Bantuan Desa dari Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Daerah agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan dan memfasilitasi pembinaan teknis serta evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sesuai perundang-undangan;
- k. membina dan memfasilitasi pemanfaatan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Desa guna mendukung otonomi Desa;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyaluran bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau dari pihak lain guna tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan sebagainya sesuai perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan lembaga Desa sesuai perundang-undangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;

- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Administrasi Desa;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan 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, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016

Nomor 68 Seri D No. 20) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



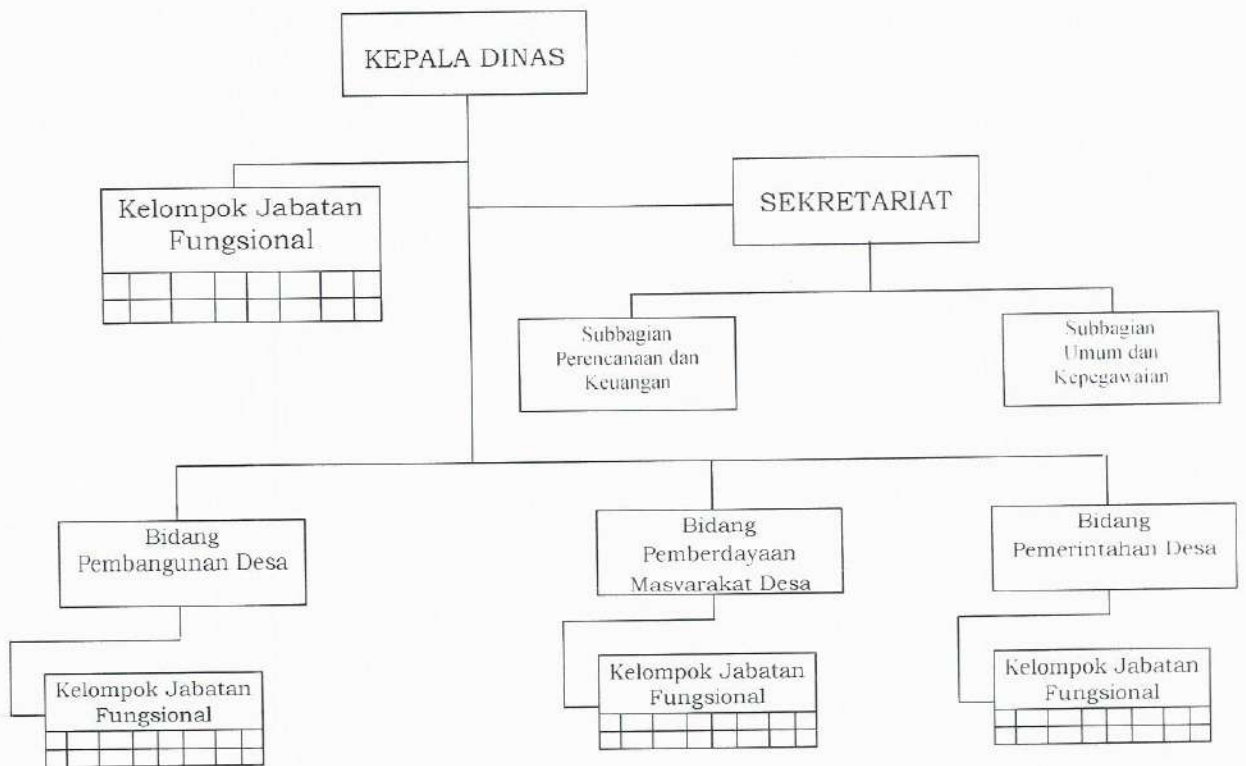
NUR FUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 49700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
 KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum

SETDA
 NUR FUAD, SH., MH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700215-199003 1 006

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
 KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL

1. Bidang Pembangunan Desa

1.1 Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perencanaan pengembangan kawasan perdesaan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kawasan Perdesaan) sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pengembangan sarana prasarana, ekonomi dan kapasitas kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) dan Musyawarah Antar Desa (MAD) Kawasan Perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan ruang dan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. 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;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. 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;
- 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.

1.2 Sub Koordinator Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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 perundangan-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep pembangunan sarana prasarana Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bantuan Keuangan Khusus kepada Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan sarana prasarana Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pendampingan Desa, pembangunan lingkungan permukiman, Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan Musyawarah Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. 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;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi perkembangan Desa sesuai perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. 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;
- 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.

1.3 Sub Koordinator Pengembangan Informasi Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan database Desa sesuai perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan, penyebarluasan, dan pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembangunan sarana prasarana pengembangan teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan Desa;
- i. 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;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penciptaan dan pengembangan inovasi teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa bidang teknologi informasi sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Profil Desa sesuai perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh Desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Lomba Desa dan Kelurahan sesuai perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pengembangan Informasi Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. 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;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

2.1 Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya desa sesuai perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan sosial kemasyarakatan kepada Desa/ Kelurahan sesuai perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan pencatatan dan pendataan adat dan budaya desa sesuai perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2 Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan modal, proses produksi dan pemasaran hasil produksi masyarakat guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. 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;
- j. 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;

- k. 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;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa sesuai perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian aset eks PNPM Mandiri Perdesaan sesuai perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Gerebeg Pasar Desa dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat desa sesuai perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. 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;
- 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.

2.3 Sub Koordinator Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendataan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai perundang-undangan;
- h. 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);
- i. 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);
- j. 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);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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.

3. Bidang Pemerintahan Desa

3.1 Sub Koordinator Pembinaan Administrasi Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan penetapan batas wilayah desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun monografi desa di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan Penataan Organisasi Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan pembahasan dan pengkajian serta melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan pembahasan dan pengkajian Perubahan Status Klasifikasi Desa dan Kategori Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan wilayah Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pembahasan kewenangan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, evaluasi serta pengawasan produk hukum Desa;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Laporan Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penamaan dan pemberian kode desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan permasalahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pembinaan Administrasi Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pembinaan Administrasi Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan, mengkaji dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan, mengkaji dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan aset Desa dan/atau bondo desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. 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;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Stándar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3 Sub Koordinator Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa dan Lembaga Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi kinerja Aparatur Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengisian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan petunjuk fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi manajemen pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

