



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 72 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur,

Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**

**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penataan dan kerjasama desa, administrasi desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang penataan dan kerjasama desa, administrasi desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penataan dan kerjasama desa, administrasi desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penataan dan kerjasama desa, administrasi desa dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- f. mengelola pendapatan asli daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**

**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang urusan pemerintahan daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;

- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan



- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TUGAS BIDANG**  
**Bagian Kesatu**  
**Bidang Penataan dan Kerjasama Desa**  
**Pasal 8**

Bidang penataan dan kerjasama desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penataan dan kerjasama desa berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan dibidang penataan dan kerjasama desa;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang penataan dan kerjasama desa;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang penataan dan kerjasama desa;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penataan dan kerjasama desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Seksi penataan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penataan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penataan desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penataan desa;
- d. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penghapusan, penggabungan desa dan perubahan status desa;
- e. melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa ;
- f. melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan desa;

- g. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- h. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penataan desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

Seksi kerjasama desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kerjasama desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kerjasama desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang kerjasama desa;
- d. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dalam Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kerjasama desa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

Seksi pembangunan kawasan perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembangunan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembangunan kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan kawasan perdesaan;
- d. melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembangunan kawasan perdesaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Administrasi Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 12**

Bidang administrasi pemerintahan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang administrasi pemerintahan desa sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi pemerintahan desa;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang administrasi pemerintahan desa;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang administrasi pemerintahan desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 13**

Seksi administrasi desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi administrasi desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi administrasi desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang administrasi desa;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;

- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan laporan Kepala Desa;
- j. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi administrasi desa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi lembaga pemerintahan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi lembaga pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi lembaga pemerintahan desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang lembaga pemerintahan desa;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pengisian, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- h. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi lembaga pemerintahan desa; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi keuangan dan aset desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi keuangan dan aset desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi keuangan dan aset desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi, keuangan dan pelaporan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)/Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesma) dan lembaga kerjasama antar desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi keuangan dan aset desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat**

### **Pasal 16**

Bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Seksi lembaga kemasyarakatan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi lembaga kemasyarakatan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi lembaga kemasyarakatan desa;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang lembaga kemasyarakatan desa;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kegiatan adat istiadat desa dan masyarakat hukum adat;
- e. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa (Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pos pelayanan terpadu, lembaga pemberdayaan masyarakat dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;

- f. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa ((Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pos pelayanan terpadu, lembaga pemberdayaan masyarakat dan karang taruna), lembaga adat desa dan masyarakat hukum adat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi lembaga kemasyarakatan desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan usaha ekonomi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesma);
- g. melaksanakan fasilitasi masyarakat dan pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi tim penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dalam penyelenggaraan Gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**ANIK SUWARNI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 72**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**  
Nip . 19671223 199203 2 004