



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**

**NOMOR 22 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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 Propinsi 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 Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 5243);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

#### **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 sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
8. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
9. Bidang adalah bidang pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
11. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Trenggalek.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di wilayah Kabupaten Trenggalek.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di wilayah Kabupaten Trenggalek.
14. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan

masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.

15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. 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 adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas 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 dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melaksanakan pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan 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. mengkoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan 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. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan 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. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. 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. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan 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 Pemberdayaan Pemerintahan Desa**  
**Pasal 8**

Bidang pemberdayaan pemerintahan desa mempunyai tugas:

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

**Pasal 9**

Seksi lembaga pemerintahan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi lembaga pemerintahan desa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi lembaga pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi lembaga pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan desa, penataan susunan organisasi pemerintah desa, pemilihan kepala

desa, pengangkatan perangkat desa, pengisian keanggotaan badan permusyawaratan desa, pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa, pemberian penghargaan dan sanksi bagi aparatur pemerintahan desa, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa.

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

### **Pasal 10**

Seksi lembaga kemasyarakatan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi lembaga kemasyarakatan desa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi lembaga kemasyarakatan desa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi lembaga kemasyarakatan desa;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan lembaga kemasyarakatan desa, pembentukan pengurus lembaga kemasyarakatan desa, pengembangan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan desa, peningkatan peran serta dan penilaian lembaga pemberdayaan masyarakat, pembinaan rukun tetangga/rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pos pelayanan terpadu dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi lembaga kemasyarakatan desa; dan

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

### **Pasal 11**

Seksi administrasi desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi administrasi desa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi administrasi desa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi administrasi desa;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pemerintahan desa, profil desa dan kelurahan, penataan kewenangan desa, kerja sama antar desa, penyusunan produk hukum desa, penataan dan pengelolaan aset desa, evaluasi tingkat perkembangan desa, perlombaan desa dan kelurahan, dan Soetran Award.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi administrasi desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Bidang Pemberdayaan Ekonomi Perdesaan**

### **Pasal 12**

Bidang pemberdayaan ekonomi perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemberdayaan ekonomi perdesaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan ekonomi perdesaan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pemberdayaan ekonomi perdesaan;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pemberdayaan ekonomi perdesaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan ekonomi perdesaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Seksi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi promosi usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan lembaga ekoomi masyarakat perdesaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi monitoring dan evaluasi lembaga ekoomi masyarakat perdesaan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi lembaga ekonomi masyarakat perdesaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi usaha ekonomi perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi usaha ekonomi perdesaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi usaha ekonomi perdesaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi usaha ekonomi perdesaan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, pendataan usaha kelompok ekonomi masyarakat perdesaan;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi promosi kelompok usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi penguatan kelompok usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi usaha ekonomi perdesaan; dan

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

### **Pasal 15**

Seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi kegiatan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, fasilitasi promosi potensi sumber daya alam, gelar teknologi tepat guna dan produk unggulan perdesaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Pembangunan Desa**  
**Pasal 16**

Bidang pemberdayaan pembangunan desa mempunyai tugas:

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

**Pasal 17**

Seksi pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan keuangan desa;
- b. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk operasional atau petunjuk teknis kegiatan Seksi pengelolaan keuangan desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis penyusunan APBDesa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis penatausahaan keuangan desa;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pelaporan keuangan desa;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pengalokasian dan penggunaan alokasi dana desa;
- h. melaksanakan konsolidasi data APBDesa, pelaporan desa dan penggunaan alokasi dana desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan keuangan desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi pendampingan pembangunan perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pendampingan pembangunan perdesaan;
- b. menyusun rencana kegiatan seksi pendampingan pembangunan perdesaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk operasional atau petunjuk teknis kegiatan Seksi pendampingan pembangunan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) dan dokumen pengadaan barang/jasa di Desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Desa;



- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pengalokasian dan penggunaan dana Desa;
- h. melaksanakan konsolidasi data RPJMDesa/RKPDesa, Pelaporan pelaksanaan pembangunan dan penggunaan dana Desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pendampingan pembangunan perdesaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan;
- b. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk operasional atau petunjuk teknis kegiatan Seksi pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan kawasan perdesaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pelestarian gotong-royong masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pelaporan gotong-royong masyarakat;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk operasional atau petunjuk teknis pemberdayaan

- pembangunan masyarakat perdesaan yang didanai dari Pemerintah dan / atau Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan konsolidasi data perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pelaporan gotong royong masyarakat dan pelaporan pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan yang didanai dari Pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan pembangunan masyarakat perdesaan; dan
  - j. 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.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

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 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**

**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 22**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**ANIK SUWARNI**

Nip . 19650919 199602 2 001