



## **BUPATI TEMANGGUNG**

**PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG**

**NOMOR 87 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

- Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG.**



## Pasal 1

4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.

## Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYM AFANDI

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Uraian Tugas :
  - 1. Menetapkan Renstra Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - 2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi musyawarah dusun, musyawarah desa dan musrenbangdes;
  - 3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang Pemberdayaan Desa, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengkajian tugas-tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 7. Menyusun laporan program/kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 8. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
  - 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
  - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
  - 5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
  - 6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
  - 7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
  - 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
  - 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
  - 10. Mengoordinasikan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
  - 11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;



12. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
9. Menyiapkan bahan penyusunan PPAS tahun berjalan;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
3. Mengumpulkan bahan penyusunan Renja/Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
4. Mengumpulkan dan melaksanakan penyusunan RKA/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;



5. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dan penetapan kinerja;
6. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
7. Melaksanakan bahan penyusunan PPAS;
8. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
9. Menghimpun dan membuat laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (RFK);
10. Melaksanakan verifikasi ( Program Nasional Pemberdayaan masyarakat (PNPM));
11. Melaksanakan monitoring dan verifikasi kegiatan PNPM, Pemugaran rumah, Profil Desa; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;
6. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan;
9. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan;
10. Menyiapkan dan menyusun Surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Melaksanakan pemeriksaan pencapaian tujuan sasaran kegiatan sesuai indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

- 1 Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 2 Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;



- 3 Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang APBD dan APBN untuk keperluan SKPD;
- 4 Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) APBD untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
- 5 Melaksanakan dan menyusun laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan APBD sesuai dengan ketentuan;
- 6 Meneliti kelengkapan perintah pembayaran APBN yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
- 7 Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Kas APBN.
- 8 Membuat LPJ ( Laporan Pertanggung jawaban) bendahara setiap bulan;
- 9 Melaksanakan penyusunan laporan inventaris barang;
- 10 Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
- 11 Melaksanakan administrasi barang dan membuat laporan bulanan;
- 12 Melaksanakan administrasi keuangan, barang dan pembuatan neraca; dan
- 13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, CPNS, menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
8. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, taspen, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat
9. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir;
10. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
12. Menyiapkan bahan penyusunan inventaris barang;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
d. Uraian Tugas :  
1. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;  
2. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;  
3. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, CPNS, menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;  
4. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;  
5. Menyusun data penjaminan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir;  
6. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;  
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian; dan  
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
d. Uraian Tugas :  
1. Melaksanakan mengemudi kendaraan pimpinan;  
2. Melaksanakan mengemudi kendaraan operasional kegiatan;  
3. Mencuci kendaraan untuk kebersihan kendaraan dinas; dan  
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga Malam  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
d. Uraian Tugas :  
1. Mengontrol pintu jendela ruangan - ruangan yang belum di kunci;  
2. Mengontrol ruangan dan lingkungan kantor;  
3. Melaksanakan pengamanan kantor di malam hari;  
4. Memasang bendera di pagi hari;  
5. Menurunkan bendera di sore hari;  
6. Membersihkan ruangan gedung kantor, halaman dan kebun; dan  
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kurir/Caraka  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
d. Uraian Tugas :  
1. Membersihkan halaman dan ruangan kantor;  
2. Membersihkan kamar mandi/WC;  
3. Mengurir surat ke SKPD-SKPD;  
4. Membuat minum harian pegawai; dan  
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### III. BIDANG PENGEMBANGAN MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon II : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinir dan sinkronisasi program kerja bidang pengembangan masyarakat secara internal, maupun eksternal;
5. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan masyarakat;
6. Menyiapkan penetapan pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
7. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kelembagaan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Masyarakat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kelembagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program kerja bidang pengembangan masyarakat secara internal, maupun eksternal;
5. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat;
6. Menyiapkan penetapan pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
7. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan



11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Kelembagaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Masyarakat
- d. Uraian Tugas :

1. Membantu penyusunan rencana program/kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kelembagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membantu penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi program kerja bidang pengembangan masyarakat secara internal, maupun eksternal;
4. Membantu pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat;
5. Membantu menyiapkan penetapan pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
6. Membantu menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan masyarakat;
7. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Pranata Sosial SDM
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Masyarakat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Pranata Sosial SDM sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan pranata sosial SDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan pembuatan draf Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang kegiatan yang menjadi kewenangan bidang pengembangan pranata sosial dan SDM;
5. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
6. Menyiapkan penetapan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
7. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan baik secara internal dan eksternal;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Pranata Sosial SDM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pengembangan Pranata Sosial Sumber Daya Manusia  
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Masyarakat  
d. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan SK Bupati tentang Penetapan Lokasi Desa Penerima Bantuan PMT-AS dan SK Forum Koordinasi PMT AS Tingkat Kabupaten;
  2. Menyiapkan lokasi Desa penerima bantuan PMT-AS;
  3. Membuat usulan lokasi dan jumlah Siswa SD/MI kepada Camat;
  4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis administrasi PMT-AS;
  5. Mempersiapkan materi untuk bintek, fasilitator bintek, tempat bintek, pelaksanaan bintek dan laporan hasil kegiatan bintek;
  6. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan PMT-AS bagi SD/MI;
  7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa (POSYANDU);
  8. Mengirim laporan penghitungan strata posyandu dan sistem informasi POSYANDU;
  9. Mengolah data perhitungan strata POSYANDU;
  10. Melakukan rekap hasil perhitungan strata POSYANDU; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### IV. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana  
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana  
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan
  4. Mengoordinir perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana (TMMD) Karya Bakti, bantuan Stimulan Pemugaran perumahan, Tehnologi Tepat Guna (TTG) Pelatihan/ Bintek Pamsimas dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek);
  5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  6. Menyusun laporan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  7. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan
- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitas Sarana Prasarana Masyarakat  
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan prasarana  
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Fasilitas Sarana Prasarana Masyarakat sebagai pedoman acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang sarana prasarana masyarakat untuk kelancaran
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitas pemugaran perumahan;



5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan fisik pra TMMD dan karya bhakti;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi pokmas TTG;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Fasilitasi Sarana Prasarana Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Fasilitasi Sarana Prasarana Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pendataan rumah tipe A,B dan C;
2. Melaksanakan pembuatan materi bintek atau sosialisasi dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam pembangunan rumah layak huni;
3. Melaksanakan administrasi pengelolaan bantuan stimulan tentang pemugaran rumah;
4. Membuat rencana kerja operasional kegiatan TMMD;
5. Melaksanakan administrasi pengajuan dana untuk meningkatkan sarana prasarana masyarakat dan memfasilitasi penyediaan sarana prasarana masyarakat;
6. Melaksanakan pembuatan paparan bulanan dan paparan triwulanan;
7. Melaksanakan pendataan desa yang rawan bencana;
8. Membuat laporan ke provinsi, desa yang rawan bencana;
9. Melaksanakan kegiatan /membantu provinsi dalam kegiatan SDA (pembentukan kelompok, sosialisasi, pelatihan, pemberian bantuan bibit); dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi pemugaran perumahan;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pokmas Teknologi Tepat Guna;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi POSYANTEK Kecamatan;
7. Memfasilitasi teknologi temuan masyarakat krenova;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan



- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Melaksanakan inventarisasi bantuan Gubernur Jawa Tengah;
  - 2. Merencanakan dan melaksanakan monitoring ke desa bantuan stimulan pemugaran rumah;
  - 3. Mempersiapkan penyaluran bantuan fasilitasi dan posyantek percontohan;
  - 4. Melaksanakan fasilitasi dan stimulan perbaikan lingkungan pemukiman berbasis masyarakat; dan
  - 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Melaksanakan pendataan dan sosialisasi bantuan pokmas Teknologi Tepat Guna;
  - 2. Mempersiapkan penyaluran bantuan fasilitasi;
  - 3. Mempersiapkan bahan bintek bantuan pokmas Teknologi Tepat Guna;
  - 4. Melaksanakan monitoring bantuan pokmas Teknologi Tepat Guna;
  - 5. Melaksanakan, memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi posyantek di 20 Kecamatan;
  - 6. Melaksanakan, mempersiapkan posyantek percontohan tingkat Nasional;
  - 7. Melakukan pendataan dan mengusulkan perorangan/kelompok masyarakat yang berkreatifitas dan inovasi dalam ajang krenova, tingkat Kabupaten, Provinsi/Nasional;
  - 8. Melaksanakan, memfasilitasi tim untuk pengecekan lokasi (usulan) krenova;
  - 9. Melaksanakan inventarisasi data data Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Temanggung; dan
  - 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### V. BIDANG PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
- c. Uraian Tugas :
  - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4. Melakukan identifikasi usaha ekonomi dan lembaga keuangan mikro yang ada di desa/kelurahan;
  - 5. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, pemberdayaan ekonomi
  - 6. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan serta perkembangan produksi hasil usaha masyarakat;



7. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelatihan pengelolaan lembaga keuangan mikro tingkat desa/kelurahan;
8. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pengembangan lembaga ekonomi mikro yang ada di desa/kelurahan;
9. Melakukan identifikasi, koordinasi pengawasan bantuan modal terhadap lembaga ekonomi makro yang ada di desa/kelurahan;
10. Melakukan fasilitasi dan pembinaan terhadap pembentukan dan perkembangan Badan Usaha Milik Desa ( BUMDES );
11. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan;
12. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
13. Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan;
14. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyediakan bahan rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan;
5. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
6. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan;
7. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
8. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
9. Melaksanakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
10. Melaksanakan tugas urusan penanggulangan kemiskinan;
11. Melaksanakan program Nasional Pemberdayaan Masyarakat;
12. Melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan kegiatan PNPM mandiri perdesaan;
13. Melaksanakan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan PNPM Mandiri pedesaan dan PNPM integrasi;



14. Melaksanakan kegiatan manajemen yang mencakup kegiatan sosialisasi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian;
15. Melaksanakan penguatan strategi kemandirian dan keberlanjutan RBM;
16. Memberikan masukan kepada satuan kerja PNPM mandiri perdesaan dan PNPM integrasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan kinerja fasilitator;
17. Melaksanakan perjanjian pemberian bantuan dengan Unit pengelola Kegiatan (UPK);
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
20. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan kemiskinan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan PNPM Mandiri perdesaan dan PNPM integrasi;
2. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
4. Melakukan verifikasi usulan kegiatan pengembangan usaha ekonomi produktif;
5. Melaksanakan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan pengembangan usaha ekonomi produktif;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi Subbidang Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan dan Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
7. Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
8. Melaksanakan dan mengurus SPM kegiatan PNPM Mandiri perdesaan ke KPPN Magelang;
9. Melakukan pembuatan rencana kas harian, mingguan dan bulanan ke KPPN;
10. Menyampaikan rencana penarikan kas harian , mingguan dan bulanan ke KPPN Magelang;
11. Menyusun catatan atas laporan Keuangan semester I dan II; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



4. Melaksanakan identifikasi usaha ekonomi masyarakat di Desa dan Kelurahan;
5. Melakukan pembinaan terhadap lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
6. Melaksanakan identifikasi lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
7. Melakukan koordinasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
8. Melakukan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif;
9. Melaksanakan pelatihan manajemen lembaga keuangan yang ada di Desa dan Kelurahan;
10. Melakukan koordinasi bantuan terhadap usaha ekonomi produktif yang ada di desa dan kelurahan;
11. Melakukan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa;
12. Melakukan monitoring perkembangan lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Membantu penyusunan rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman acuan kerja;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan identifikasi usaha ekonomi masyarakat di Desa dan Kelurahan;
4. Membantu pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
5. Melaksanakan identifikasi lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
6. Membantu pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
7. Membantu pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif;
8. Membantu pelaksanaan pelatihan manajemen lembaga keuangan yang ada di Desa dan Kelurahan;
9. Membantu pelaksanaan koordinasi bantuan terhadap usaha ekonomi produktif yang ada di desa dan kelurahan;
10. Membantu pelaksanaan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa;
11. Membantu pelaksanaan monitoring perkembangan lembaga keuangan mikro yang ada di Desa dan Kelurahan;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## VI. BIDANG PEMBANGUNAN MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Desa
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pembangunan Desa
- c. Unit Kerja Eselon II : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

### d. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pembangunan Desa sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pembangunan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan Desa untuk lima tahunan sebagai bahan Renstra Bapermades;
5. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan Desa tahunan sebagai bahan Renja Bapermades;
6. Melaksanakan kegiatan Bidang Pembangunan Desa yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Temanggung;
7. Menyusun regulasi tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa dan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
9. Menyediakan data rekapitulasi tahunan perencanaan pembangunan Desa dan Kelurahan se Kabupaten Temanggung;
10. Menyusun regulasi tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
11. Melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
12. Melaksanakan fasilitasi penyaluran Alokasi Dana Desa;
13. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Alokasi Dana Desa;
14. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
15. Menyediakan data rekapitulasi rencana penggunaan Alokasi Dana Desa se Kab Temanggung;
16. Menyusun regulasi tentang bantuan keuangan penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
17. Mengkoordinir pengolahan profil Desa dan Kelurahan;
18. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
19. Mendorong pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan desa dan kelurahan;
20. Menyediakan data rekapitulasi swadaya masyarakat dalam pembangunan desa dan kelurahan;
21. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
22. Melaksanakan fasilitasi lomba desa berkembang penerima bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
24. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pembangunan Desa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
25. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Bantuan Pembangunan Desa dan Swadaya dan Gotong Royong
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pembangunan Desa
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Bantuan Pembangunan Desa dan Swadaya Gotong royong sebagai pedoman acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pembangunan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Bantuan Pembangunan Desa dan Swadaya Gotong Royong untuk lima tahunan bahan Renstra Bapermades;
  5. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Bantuan Pembangunan Desa dan Swadaya Gotong Royong tahunan sebagai bahan Renja Bapermades;
  6. Melaksanakan kegiatan Subbidang Bantuan Pembangunan Desa yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Temanggung;
  7. Menyusun regulasi tentang perencanaan pembangunan Desa;
  8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan Desa;
  9. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan musyawarah perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
  10. Menyediakan data rekapitulasi tahunan perencanaan pembangunan Desa dan Kelurahan se Kabupaten Temanggung;
  11. Menyusun regulasi tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  12. Melaksanakan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  13. Melaksanakan fasilitasi penyaluran Alokasi Dana Desa pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Alokasi Dana Desa;
  14. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  15. Menyediakan data rekapitulasi rencana penggunaan Alokasi Dana Desa se Kabupaten Temanggung;
  16. Menyediakan data rekapitulasi hasil penggunaan Alokasi Dana Desa se Kabupaten Temanggung;
  17. Melaksanakan fasilitasi penyusunan proposal bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
  18. Melaksanakan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
  19. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
  20. Melaksanakan fasilitasi Lomba Desa berkembang penerima bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
  21. Melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lain pada bidang pembangunan desa tentang hasil-hasil analisa pembangunan desa dalam pegolahan data profil Desa dan Kelurahan;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  23. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Bantuan Pembangunan Desa dan Swadaya Gotong royong sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
  24. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
  25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seausai peraturan perundangan.



- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Bantuan Pembangunan  
Desa dan Swadaya Gotong royong  
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pembangunan Desa  
d. Uraian Tugas :
1. Menyusun regulasi tentang perencanaan pembangunan desa;
  2. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa;
  3. Membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan musyawarah perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
  4. Menyediakan data rekapitulasi tahunan perencanaan pembangunan desa dan kelurahan se Kabupaten Temanggung;
  5. Menyusun regulasi tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  6. Melaksanakan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  7. Melaksanakan fasilitasi penyaluran Alokasi Dana Desa;
  8. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Alokasi Dana Desa;
  9. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  10. Menyediakan data rekapitulasi rencana penggunaan Alokasi Dana Desa se Kabupaten Temanggung;
  11. Menyediakan data rekapitulasi hasil penggunaan Alokasi Dana Desa se Kabupaten Temanggung;
  12. Mendorong pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan desa dan kelurahan;
  13. Menyediakan data rekapitulasi swadaya masyarakat dalam pembangunan desa dan kelurahan;
  14. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Subbidang Analisa Pembangunan Desa  
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pembangunan Desa  
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Analisa Pembangunan Desa sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pembangunan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Pembangunan Desa untuk lima tahunan bahan Renstra Bapermades;
  5. Menyusun rencana kegiatan Subbidang analisa Pembangunan Desa tahunan sebagai bahan Renja Bapermades;
  6. Melaksanakan kegiatan Subbidang Analisa Pembangunan Desa yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Temanggung;
  7. Menyusun regulasi tentang bantuan keuangan penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
  8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
  9. Pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
  10. Mengkoordinir pengolahan profil desa dan kelurahan;



11. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pengolahan profil desa dan kelurahan;
12. Melakukan rekapitulasi data hasil penyusunan profil desa dan kelurahan untuk penyusunan Buku Temanggung dalam angka;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Analisa Pembangunan Desa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Analisa Pembangunan Desa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pembangunan Desa
- d. Uraian Tugas :

1. Menyusun regulasi tentang Bantuan Keuangan Penyusunan dan Pendayagunaan Profil Desa dan Kelurahan;
2. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
3. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa dan Kelurahan;
4. Mengoordinir pengolahan profil desa dan kelurahan;
5. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pengolahan profil desa dan kelurahan;
6. Melaksanakan fasilitasi penyusunan proposal bantuan keuangan dari pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
7. Melaksanakan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan bantuan keuangan dari pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
8. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dari pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
9. Melaksanakan fasilitasi lomba desa berkembang penerima bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	K
ASISTEN + H/T/II	L
KABAG HUKUM	I

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI