



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 31 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Pagar Alam;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
 2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
 3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;

5. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Pagar Alam;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Pagar Alam;
7. Subbagian adalah Subbagian pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat ;
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Pagar Alam.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas Subbagian dan Seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pembinaan Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Masyarakat;
 - c. Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kantor Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 4

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah Kota di bidang pemberdayaan masyarakat .
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;;
- b. perencanaan, pengelolaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan Pemerintah Kelurahan;
- d. perumusan kebijakan pelaksanaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, kelembagaan masyarakat Kelurahan dan sumber daya masyarakat Kelurahan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- f. pembinaan penanggulangan kemiskinan masyarakat;
- g. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pemerintahan Kelurahan, kegiatan bidang pengembangan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat Kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat ;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Kantor Pemberdayaan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga;

- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang dan perlengkapan kantor;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan dibidang ketatausahaan;
- g. penyusunan rekapitulasi program dan pelaporan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. penilaian terhadap prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pembinaan Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Masyarakat

Pasal 8

Seksi Pembinaan Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat yaitu melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Masyarakat.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Seksi Pembinaan Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyediaan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan Kelurahan;
- b. pengevaluasian Peraturan Daerah Kota yang berkaitan dengan Kelurahan;
- c. penyelenggaraan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas kelurahan;
- d. pengidentifikasian dan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelurahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat;
- f. penyusunan program pemantapan Pemerintahan Kelurahan meliputi peningkatan kemampuan aparatur Kelurahan;

- g. pemantapan fungsi dan peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) serta peningkatan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya di desa dan Kelurahan;
- h. pengumpulan data yang berkaitan dengan profil kelurahan dan potensi kelurahan untuk diolah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan perlombaan Kelurahan;
- j. penetapan jaringan kerja dengan lembaga Swadaya Masyarakat dan Perguruan Tinggi dalam Rangka Penguatan Pemerintahan Kelurahan;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pemerintahan kelurahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 10

Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat dibidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. menganalisa dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan pada Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. Menganalisa dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan pada Seksi Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. Pelaksanaan Koordinasi Lintas Sektoral tentang program-program pengembangan dan pelestarian adat istiadat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG serta Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan, pengendalian dan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG serta Sumber Daya Alam;
- c. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG;
- d. pelaksanaan pembinaan pada program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG serta Sumber Daya Alam;
- e. pengkoordinasian program seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Dina/instansi terkait agar tidak tumpang tindih dengan Program Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG serta Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral program-program penanggulangan dan pengetasan kemiskinan;
- h. penataan pos pengaduan masyarakat;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan Masyarakat Miskin dan TTG serta Sumber Daya Alam; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Kantor Pemberayaan Masyarakat kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 28 Juli 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 31 SERI D