



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR /4 TAHUN 2011

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Pagar Alam;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan 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 No. 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 terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

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 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2010 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN 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. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan yang selanjutnya disingkat BPMK adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Pagar Alam;

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian Subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Subbidang-subbidang;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Umum Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Program; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Pemerintahan Kelurahan, membawahkan :
 - 1) Subbidang Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - 2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Bidang Lembaga Masyarakat, Kelurahan, membawahkan :
 - 1) Subbidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
 - 2) Subbidang Sosial, Budaya dan Swadaya Gotong Royong.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin;
 - 2) Subbidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
 - (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPMK menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam Badan pemberdayaan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan pelaksanaan Pemerintah Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari pemerintah maupun swasta;

- f. perumusan kebijakan pelaksanaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, kelembagaan masyarakat kelurahan dan sumber daya masyarakatn kelurahan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- h. pembinaan penanggulangan kemiskinan di kelurahan;
- i. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pemerintahan kelurahan, kegiatan bidang pengembangan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- k. pelaksanaan kegiatan petatausahaan BPMK; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan BPMK, pengelolaan keuangan, perencanaan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta administrasi umum lainnya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan BPMK;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan BPMK;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja BPMK;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota;
- h. memberikan pembinaan, penilaian kepada staf hasil kerja yang dilaksanakan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasiannya;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan BPMK;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- g. memberikan pembinaan dan penilaian kepada staf ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan BPMK;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. mengelola internet, radio komunikasi dan menerima telepon, telex, faximile dan telegram;
- d. menyusun rencana dan pelaksanaan perpustakaan dan menghimpun peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana BPMK;
- g. penyiapan dan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) tahunan, lima tahunan dan laporan kerja tahunan, lima tahunan;
- h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program anggaran belanja tahunan dan penatatusahaan keuangan;
- b. penyusunan rencana anggaran pembiayaan, meliputi Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- c. melakukan koordinasi dalam mengumpulkan bahan-bahan perencanaan program dan kegiatan unit kerja BPMK;
- d. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan BPMK;
- e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan BPMK;
- f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- g. menyiapkan bahan tanggapan atas pelaporan pemeriksaan;
- h. menyiapkan usulan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- i. penelitian terhadap surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Kelurahan

Pasal 9

Bidang Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pemerintahan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan teknis pembinaan dibidang pemerintahan kelurahan;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- c. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan kelurahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana pembangunan kelurahan baik dari pemerintahan maupun dari swasta;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi penyerahan dana bantuan pemerintah kepada kelurahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan Kepada Kepala Badan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan dan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja pembinaan kelurahan;
 - b. penjabaran kebijakan teknis kegiatan pemerintahan kelurahan baik fisik maupun non fisik;
 - c. menyusun perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi kelurahan;
 - d. menyusun program pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah kelurahan, kelurahan dan BPD dalam penyelenggaraan kelurahan;
 - e. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas dibidang penyelenggaraan pemerintah kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan kelurahan;
 - g. menginventarisir, merumuskan dan memfasilitasi penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan kelurahan;
 - h. menginventarisir data Kepala Kelurahan dan BPD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan administrasi tata kelurahan;
 - j. memfasilitasi penyusunan dan penyempurnaan data profil kelurahan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. penyusun rencana dan program kerja dibidang monitoring dan evaluasi pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pendataan potensi yang ada di kelurahan untuk mendukung keberhasilan pemerintahan kelurahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan di kelurahan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan kelurahan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan dari pemerintah maupun swasta;

- g. memberikan pembinaan dan penilaian pada staf apa yang telah dikerjakan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan

Pasal 12

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan Rukun Tetangga, Rukun Warga, PKK, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Lembaga Adat dan Memotivasi swadaya Gotong Royong masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis pemberdayaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan fungsi lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- c. pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan pengembangan lembaga adat dan tradisi sosial budaya masyarakat kelurahan;
- d. memfasilitasi dan memotivasi peningkatan swadaya gotong royong masyarakat;
- e. pengendalian, pengawasan terhadap perkembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- f. pembinaan dan fasilitasi pengembangan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Karang Taruna, LPMK;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan;
- i. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- b. melaksanakan inventarisasi data lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- c. fasilitasi peningkatan fungsi lembaga kemasyarakatan kelurahan;

- d. penyelenggaraan pembinaan Rukun Tetangga, Rukun Warga, PKK, dan LPMK;
 - e. fasilitasi peningkatan keterampilan pengurus lembaga kemasyarakatan kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - h. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Sosial Budaya dan Swadaya Gotong Royong, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial budaya dan gotong royong masyarakat kelurahan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data lembaga adat dan tradisi sosial budaya yang ada di kelurahan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga adat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelestarian tradisi sosial budaya masyarakat;
 - e. menyusun rencana teknis subbidang sosial budaya dan swadaya gotong royong;
 - f. menyiapkan usul pembinaan pengembangan kapasitas lembaga adat;
 - g. memfasilitasi pengembangan lembaga adat tradisi sosial budaya gotong royong;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - l. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan memfasilitasi pemberdayaan dan peningkatan usaha ekonomi serta pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat;
- b. pemberdayaan masyarakat miskin;
- c. penyelenggaraan fasilitasi program keluarga miskin dan RASKIN;
- d. Peningkatan efektifitas pelaksanaan distribusi minyak tanah untuk rumah tangga dan industri kecil;
- e. Pemantauan pelaksanaan bantuan langsung tunai (BLT);
- f. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan kelompok usaha kecil;
- g. Peningkatan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pendukung ekonomi masyarakat;
- h. Pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. Pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan modal usaha ekonomi masyarakat;
- j. Pemantauan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- m. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin;
- b. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat miskin dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan program keluarga miskin dan RASKIN;
- d. peningkatan efektifitas pelaksanaan distribusi minyak tanah untuk rumah tangga miskin dan usaha kecil;
- e. Pemantauan pelaksanaan bantuan langsung tunai (BLT);
- f. Pembinaan dan fasilitasi Pengembangan Kelompok Usaha Kecil;
- g. Peningkatan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pendukung ekonomi masyarakat;
- h. Pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

- i. Pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan modal usaha ekonomi masyarakat;
 - j. Pemantauan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - m. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan Program dibidang pemberdayaan masyarakat pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. menyusun rencana teknis dan memfasilitasi pelaksanaan program teknologi tepat guna;
 - c. pembinaan dan fasilitasi keberadaan Pos Pelayanan Teknologi Kelurahan (posyantekkel);
 - d. pemasyarakatan teknologi tepat guna yang merupakan produk unggulan yang bermanfaat bagi masyarakat;
 - e. pengembangan sarana dan prasarana pendukung teknologi tepat guna;
 - f. peningkatan dan pemanfaatan Warung Teknologi Kelurahan (Wartekkel);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. memberikan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kepada staf;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (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 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan 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 20

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 21

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 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 31 tahun 2009 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kantor pemberdayaan masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

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 9-9 - 2011.

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
pada tanggal 11-9 - 2011.

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2011 NOMOR 19SERI E