



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 42 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Probolinggo;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Probolinggo; dan

- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Probolinggo, terdiri dari :
1. Kepala Kantor, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan; dan
 - d. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Kantor;
- (3) Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 3

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijaksanaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi pengembangan sarana prasarana, pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional program kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. perumusan rencana dan pelaksanaan program pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - c. perumusan rencana dan pelaksanaan program pengembangan potensi sosial ekonomi;
 - d. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dengan instansi atau lembaga terkait;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, keuangan dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja kantor dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan statistik dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebijakan, menyusun program pengembangan kelembagaan masyarakat, melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan masyarakat dan swadaya gotong royong;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan program bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan lembaga swadaya masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan kerja sama dengan dinas, PKK dan lembaga terkait guna pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat dan swadaya gotong royong;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan kelembagaan masyarakat dan swadaya gotong royong; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknologi terhadap pengembangan potensi kelurahan dan penyusunan profil kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengembangan potensi kelurahan dan sumber daya alam, air bersih, penyehatan lingkungan;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka menyusun pedoman dan juknis pemberdayaan lembaga kelurahan dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka program pembinaan dan fasilitasi bagi aparatur pemerintah kelurahan dan administrasi kelurahan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan juknis serta tata cara pendataan dan pengelolaan kekayaan daerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi dan kerja sama dengan dinas, lembaga terkait bagi pengembangan perpustakaan kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pengembangan teknologi tepat guna;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program bimbingan teknis usaha perkreditan, usaha ekonomi sektor informal, teknologi tepat guna;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi dan pemberdayaan untuk menumbuhkan kembangkan usaha ekonomi kelurahan, perkreditan dan tabungan masyarakat;
 - c. pengkajian dan pengembangan TTG serta pemberian bantuan pada masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan potensi ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Kantor dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 24 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 42

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 510 087 583