

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 32 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 6 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto dalam Keputusan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA MOJOKERTO

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Badan Pemberdayaan Masyarakat, adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketahanan Masyarakat;
  - d. Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
  - e. Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, perencanaan program, penyusunan laporan, mengkoordinasikan penyusunan rancangan dan Peraturan Perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, pengetikan dan tata kearsipan;
- b. Pelayanan administrasi kepada Kepala Badan serta bidang-bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- d. Pengelolaan tata usaha keuangan;
- e. Pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga dan pemeliharaan kantor;

- f. Pengkoordinasian penyusunan rancangan program, penyusunan laporan serta persiapan naskah Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Mengolah dan menyusun serta menyiapkan laporan kegiatan program Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan masyarakat yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, pengembangan dan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan serta pembinaan pendapatan kekayaan Kelurahan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat;
  - b. Pemberian bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan lembaga ketahanan masyarakat serta pengembangan sumber daya manusia;
  - c. Pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tatalaksana masyarakat dan mengadakan evaluasi perkembangan masyarakat;
  - d. Penyusunan program pengembangan manajemen bidang pembangunan masyarakat.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
- a. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Sub Bidang Ketatalaksanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.

#### Pasal 11

Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan terhadap lembaga ketahanan masyarakat;
- b. Melakukan bimbingan terhadap lembaga ketahanan masyarakat guna mewujudkan keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kelurahan dan pengembangan kelurahan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas bidang ketahanan masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM;
- c. Melaksanakan usaha peningkatan SDM dan mengembangkan perpustakaan Kelurahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

Sub Bidang Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. Memberikan bimbingan dalam rangka pengembangan tatalaksana masyarakat;
- b. Menyiapkan petunjuk operasional dan memberikan bimbingan teknis pengembangan sistem perencanaan pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;

- c. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan tatalaksana masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang sosial budaya masyarakat yang meliputi motivasi dan swadaya gotong-royong, peningkatan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja serta tradisi dan budaya masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data, motivasi dan swadaya gotong-royong;
  - b. Pembinaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan anak dan remaja serta pemberdayaan perempuan;
  - c. Pembinaan dan peningkatan tradisi dan budaya masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong;
  - b. Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Remaja;
  - c. Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat.

#### Pasal 16

Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bimbingan dan motivasi guna meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan;
- b. Memberikan bimbingan dan motivasi guna meningkatkan semangat swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis Kelurahan miskin, padat penduduk, kumuh, terbelakang dan rawan bencana alam melalui program pengembangan kawasan terpadu;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Sub Bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Remaja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan petunjuk tentang usaha-usaha peningkatan kesejahteraan keluarga;
- b. Melaksanakan usaha peningkatan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan petunjuk teknis tentang peningkatan tradisi dan budaya masyarakat;
- b. Memberikan bimbingan pelaksanaan perlombaan Kelurahan;
- c. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan pemahaman masyarakat akan tradisi dan budaya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat yang meliputi bantuan pembangunan, baik yang berasal dari pusat maupun daerah, pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, peningkatan produksi dan usaha perkreditan, pendayagunaan tenaga kerja dan sektor informal, pengembangan Sumber Daya Alam dan lingkungan serta pendayagunaan TTG yang meliputi pendataan, ekonomi, pemasyarakatan dan bantuan TTG;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan TTG mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan pembangunan;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan, perkreditan, produksi dan pemasaran dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi;
  - c. Pengumpulan dan analisa data serta penyusunan program pengembangan prasarana Kelurahan serta pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - d. Pengumpulan data, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendayagunaan TTG;
  - e. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kerjasama dan pengkajian TTG dalam rangka memasyarakatkan dan memberikan bantuan TTG.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna terdiri atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran;
  - b. Sub Bidang Bantuan Pembangunan, Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
  - c. Sub Bidang Kajian dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan TTG.

## Pasal 21

Sub Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan memberikan petunjuk pelaksanaan pengembangan sektor informal dan pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- b. Menyusun pedoman dan melakukan pembinaan usaha pengembangan di bidang perkreditan, produksi dan pemasaran;
- c. Melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan TTG sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

Sub Bidang Bantuan Pembangunan, Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun laporan pelaksanaan bantuan pembangunan;
- c. Memberikan motivasi untuk menumbuhkembangkan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan TTG sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 23

Sub Bidang Kajian dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas:

- a. Mengadakan pemantauan, pendataan dan evaluasi pelaksanaan program serta pendayagunaan TTG;
- b. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kerjasama dan pengkajian TTG;
- c. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka memasyarakatkan TTG;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi dan Pemanfaatan TTG sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III

### HUBUNGAN KERJA

## Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 26

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2001 NOMOR 32



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

