



**BUPATI MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI MADIUN**  
**NOMOR 48 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Madiun.
5. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas di lingkup Badan ;
  - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Badan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
  - d. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkup Badan ;
  - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang - bidang secara terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada ;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan ;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Ketahanan Masyarakat Desa / Kelurahan**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, melaksanakan peningkatan kelembagaan, melaksanakan tatalaksana lembaga dan Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat Desa/Kelurahan untuk ketahanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Ketahanan Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - b. pengumpulan, pengelolaan data serta penyusunan program peningkatan peranan kelembagaan, tatalaksana lembaga dan pengembangan sumber daya masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan desa / kelurahan
  - c. pemberian bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta pelaksanaan tatalaksana lembaga masyarakat desa / kelurahan

- d. pembinaan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengurus lembaga masyarakat desa / kelurahan dalam rangka peningkatan ketahanan masyarakat desa / kelurahan.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, tatalaksana lembaga dan pemberdayaan sumber daya masyarakat desa / kelurahan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Masyarakat Desa / Kelurahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Tatalaksana Lembaga Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Kelembagaan dan Tatalaksana Lembaga Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan fasilitasi pendataan dan pengolahan profil desa dan profil kelurahan;
  - c. melaksanakan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
  - e. melaksanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi evaluasi tingkat keberhasilan pembangunan Desa/Kelurahan;
  - j. menyelenggarakan perlombaan Desa/Kelurahan;
  - k. melaksanakan penyusunan petunjuk dan rencana tentang penyelenggaraan musyawarah lembaga masyarakat Desa/Kelurahan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan lembaga masyarakat desa/kelurahan untuk menumbuhkan kembangkan dan meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat pedesaan dalam pembangunan;

- m. melaksanakan pengumpulan bahan guna menyusun petunjuk pembentukan sistematika tatalaksana lembaga masyarakat Desa/Kelurahan;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mekanisme tatalaksana lembaga masyarakat Desa/Kelurahan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan program usaha dan peningkatan kinerja tatalaksana lembaga masyarakat Desa/Kelurahan;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Kelembagaan dan Tatalaksanaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelatihan kader pemberdayaan pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - f. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan guna penyusunan petunjuk pengembangan sumber daya dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat Desa / Kelurahan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan motivasi dalam rangka peningkatan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat terhadap pembangunan Desa / Kelurahan;
  - j. melaksanakan pembinaan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat Desa / Kelurahan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan dan motivasi masyarakat dalam rangka pembangunan Desa / Kelurahan;

- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Masyarakat Desa / Kelurahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi melaksanakan penyusunan petunjuk dan pedoman, melaksanakan program pembinaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat serta melaksanakan pemberian bantuan usaha ekonomi dan pemberdayaan masyarakat miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin, bantuan usaha dan pengembangan usaha ekonomi keluarga serta masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin, bantuan usaha dan pengembangan usaha ekonomi keluarga serta masyarakat;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Usaha Ekonomi;
  - b. menyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin;



- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin;
  - d. melakukan pengumpulan, penelitian dan pengelolaan data secara sistematis tentang program pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin serta pelaksanaan bantuan usaha ekonomi;
  - e. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengendalian pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin dan bantuan usaha ekonomi;
  - f. menyiapkan bahan program penanggulangan kemiskinan;
  - g. melaksanakan program penanggulangan kemiskinan;
  - h. mengevaluasi, melaporkan dan menghimpun berbagai data serta informasi program penanggulangan kemiskinan;
  - i. menyusun bahan dan program pembinaan teknis tentang menumbuhkembangkan jiwa kewiraswastaan, pengembangan kualitas terhadap masyarakat miskin dalam rangka membangun usaha ekonomi keluarga;
  - j. meningkatkan pengetahuan dan pelaksanaan pelatihan, ketrampilan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Usaha Ekonomi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penguatan Lembaga Keuangan/Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penguatan Lembaga Keuangan/Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- g. menyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang kegiatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat Desa / Kelurahan;
- m. menyusun rencana pembinaan, penyuluhan dan pengembangan lembaga perkreditan, usaha produksi industri rumah tangga, tabungan masyarakat desa dan usaha ekonomi keluarga atau masyarakat serta pemasaran hasilnya;
- n. menyusun bahan bimbingan dan pelatihan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dalam rangka menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan dan kualitas serta kuantitas kegiatan usaha;
- o. menyusun laporan kegiatan pembinaan maupun pengendalian pelaksanaan kegiatan perkreditan, usaha produksi rumah tangga tabungan masyarakat desa, usaha ekonomi keluarga atau masyarakat serta pemasaran hasilnya;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penguatan Lembaga Keuangan/ Ekonomi Masyarakat;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi menyusun bahan pedoman petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dalam rangka pemanfaatan, pengelolaan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan ketrampilan dalam rangka pemanfaatan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
  - c. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan serta pemasyarakatan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan pembangunan masyarakat Desa / Kelurahan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pemasyarakatan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam;

- b. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - d. melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pedesaan;
  - g. melaksanakan pemanfaatan lahan pedesaan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan pedesaan;
  - i. menyusun program identifikasi peningkatan dan pemanfaatan serta pelestarian sumber daya alam;
  - j. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya alam;
  - k. melaksanakan program pemanfaatan serta pelestarian sumber daya alam;
  - l. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna ;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dalam aspek pemberdayaan masyarakat ;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervise pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dalam aspek pemberdayaan masyarakat ;
- e. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dalam aspek pemberdayaan masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna ;
- g. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan ;
- j. menyelenggarakan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan ;
- l. melaksanakan pengumpulan dan Penyusunan bahan bimbingan teknis pengkajian dan pemanfaatan teknologi tepat guna melalui pemerintahan desa, organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga masyarakat lainnya dalam rangka peningkatan pendapatan keluarga ;
- m. melaksanakan penyusunan program pengkajian dan rencana petunjuk teknis pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pemyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna melalui lembaga yang ada di desa dan kelurahan ;
- o. menyusun perencanaan petunjuk teknis dan program serta bahan bimbingan teknis pemyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna ;

- p. menyusun laporan tentang pelaksanaan pengkajian, pemanfaatan dan bantuan teknologi tepat guna ;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sosial dan Budaya Masyarakat**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian peningkatan kesejahteraan masyarakat, lembaga adat dan budaya masyarakat desa / kelurahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Sosial dan Budaya Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian peningkatan kesejahteraan masyarakat, lembaga adat dan budaya masyarakat desa / kelurahan;
  - c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat, lembaga adat dan budaya masyarakat desa / kelurahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sosial dan Budaya Masyarakat Desa / Kelurahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan dukungan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa / Kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan posyandu dalam aspek pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - i. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Motivasi, Swadaya dan Gotong Royong Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Motivasi, Swadaya dan Gotong Royong Masyarakat ;
  - b. menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat;

- c. menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan motivasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan motivasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pelaksanaan swadaya gotong royong masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong;
- f. melaksanakan Pembinaan dan supervisi pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah;
- i. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Motivasi, Swadaya dan Gotong Royong Masyarakat ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di MADIUN  
pada tanggal 22 Desember 2008

**BUPATI MADIUN**

ttd.

**H. MUHTAROM, S.Sos**

Diundangkan di Madiun  
Pada Tanggal 22 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 48 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**