

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PEKANBARU
NOMOR : 06 TAHUN 1997**

**T E N T A N G
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN
MASYARAKAT DESA KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
PEKANBARU**

- Menimbang** :
- a. bahwa keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Direktorat Pembangunan Desa Propinsi dan Kantor Pembangunan Desa Kabupaten / Kotamadya dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata kerja kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II.
 - b. bahwa sehungan dengan huruf a diatas dan dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pembangunan masyarakat desa secara berdaya guna dan berhasil guna serta peningkatan koordinasi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, dipandang perlu untuk menata kembali organisasi kantor pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.
 - c. Bahwa untuk mencapai maksud diatas dipandang perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1956) jo Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112).
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 38).
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55).
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintah Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153).
 5. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993, tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.

**Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PEKANBARU.**

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PEKANBARU TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PEKANBARU.

**B A B I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, ialah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.
- b. Walikotamadya Kepala Daerah, ialah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pekanbaru.
- c. Kantor Pembangunan Masyarakat Desa, ialah Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.
- d. Kepala Kantor, ialah Kepala Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.
- e. C a m a t, ialah Camat dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.
- f. D e s a, ialah Suatu Wilayah yang ditempati oleh sejumlah Penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Republik Indonesia.
- g. Kelurahan, ialah Suatu wilayah yang ditempati sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.
- h. Lembaga Kesehatan Masyarakat Desa, ialah Lembaga ketahanan Masyarakat Desa yang ada di Desa dan di Kelurahan.

**B A B II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1). Kantor Pembangunan Masyarakat Desa adalah unsure pelaksanaan Wilayah / Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota/ Kepala Daerah dan dibina secara teknis fungsional oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau.
- (2). Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

BAGIAN KEDUA TUGAS

Pasal 3

Kantor Pembangunan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Desa, Ketahanan Masyarakat Desa, usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Desa dan Pemukiman Desa serta Pendayagunaan Teknologi tepat guna.

BAGIAN KETIGA FUNGSI

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan program, penyusunan bahan pertimbangan pemberian perizinan dan pembinaan teknis di bidang pembangunan masyarakat Desa.
- b. Koordinasi pelaksanaan pembangunan Masyarakat Desa dan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat Desa.
- c. Penilaian dan penyusunan laporan bidang pembangunan masyarakat Desa.
- d. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.

BAB III ORGANISASI

BAGIAN PERTAMA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1). Organisasi kantor Pembangunan Masyarakat Desa termasuk Pola Minimal.
- (2). Susunan Organisasi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Urusan Perencanaan.
 2. Urusan Kepegawaian.
 3. Urusan Keuangan.
 4. Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha.
 - c. Seksi Pengembangan Desa terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa.
 2. Sub Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan.
 3. Sub Seksi Tata Desa.
 4. Sub Seksi pengembangan Kawasan Terpadu.
 5. Sub Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- d. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa terdiri dari:
1. Sub Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa.
 2. Sub Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat.
 3. Sub Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat.
 4. Sub Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.
- e. Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa terdiri dari :
1. Sub Seksi Bantuan Pembangunan.
 2. Sub Seksi Perkreditan dan Produksi.
 3. Sub Seksi Tenaga Kerja dan Sektor Informal.
 4. Sub Seksi Prasarana dan Sarana Desa.
 5. Sub Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3). Unsur-unsur Organisasi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Kantor.
 - b. Unsur Pelayanan Staf, yaitu Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Unsur Pelaksanaan, yaitu Seksi-seksi.
- (4). Bagian Susunan Organisasi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Daerah.

BAGIAN KEDUA BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

PARAGRAF 1 KEPALA KANTOR

Pasal 6

- (1). Kepala Kantor mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan dibidang pembangunan Masyarakat Desa, penyusunan perencanaan, melakukan pembinaan, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pekerjaan di Lingkungan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.
- (2). Untuk melaksanakan tugas tersebut ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor Mempunyai Fungsi :
 - a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum di bidang pembangunan masyarakat desa.
 - b. Memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.
 - c. Memberikan Informasi mengenai situasi pembangunan masyarakat Desa sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan.
 - d. Mempersiapkan bahan penetapan di bidang Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.
 - f. Mengusulkan pegawai Kantor Pembangunan Masyarakat Desa dalam jabatan tertentu di lingkungan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.

- g. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah maupun Swasta, untuk kepentingan pelaksanaan tugas.
- h. Menyusun Program Kerja pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap unsure-unsur organisasi yang ada pada Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.

PARAGRAF 2 SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1). Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan peraturan perundang-undangan, melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, mengelola urusan keuangan, urusan rumah tangga, urusan ketatalaksanaan serta pemantauan, pengumpulan data dan menyusun laporan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana dan program di bidang pembangunan masyarakat Desa dan penyusunan laporan.
 - b. Koordinasi dan penyiapan naskah peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan masyarakat Desa.
 - c. Pemantauan, penilaian, pengumpulan dan analisa data tentang hasil pelaksanaan tugas.
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan keuangan.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - g. Melaksanakan urusan ketata usahaan pembangunan masyarakat Desa.
- (3). Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor sehari-hari disebut Sekretaris.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Urusan Perencanaan.
 - b. Urusan Kepegawaian.
 - c. Urusan Keuangan.
 - d. Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha.
- (2). Urusan Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, pengumpulan data, pemantauan, pelaporan serta menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dan dokumentasi.
- (3). Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (4). Urusan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran.
- (5). Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, urusan dalam, pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas serta surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
- (6). Tiap-tiap urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Sub bagian Tata Usaha.

PARAGRAF 3
SEKSI PENGEMBANGAN DESA

P a s a l 9

- (1). Seksi Pengembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pembangunan Desa dan Pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa, unit daerah kerja pembangunan, tata desa, pengembangan kawasan terpadu dan pemasyarakatan teknologi tepat guna.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan data dan evaluasi program-program pembangunan yang masuk Desa.
 - b. Bimbingan dan penilaian pelaksanaan perlombaan Desa.
 - c. Penyusunan rencana dan program dan program pengembangan manajemen pembangunan masyarakat Desa.
 - d. Bimbingan dan petunjuk teknis penerapan pola Tata Desa, pemantapan serta evaluasi tingkat perkembangan Desa.
 - e. Bimbingan teknis pelaksanaan program pengembangan kawasan terpadu.
 - f. Pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pembangunan Desa terpadu.
 - g. Bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka memasyarakatkan dan memanfaatkan teknologi tepat guna.
 - h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program tingkat perkembangan Desa dan pendayagunaan teknologi pedesaan.

Pasal 10

- (1). Seksi Pengembangan Desa terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pendataan,, Evaluasi dan Lomba Desa.
 - b. Sub Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan.
 - c. Sub Seksi Tata Desa.
 - d. Sub Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu.
 - e. Sub Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2). Sub Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, menganalisa dan mengevaluasi data tingkat perkembangan Desa, untuk mempersiapkan petunjuk teknis dan melakukan bimbingan pelaksanaan perlombaan Desa.
- (3). Sub Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk operasional dan memberikan bimbingan teknis pengembangan system perencanaan Pembangunan Desa, Kecamatan serta pembinaan Potensi Sumber Daya Manusia.
- (4). Sub Seksi Tata Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk dan memberikan bimbingan teknis pola Tata Desa yang meliputi Tata Ruang Desa dan Tata Masyarakat Desa.
- (5). Sub Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan studi dan penyusunan program, mempersiapkan bahan pembinaan teknis Desa miskin, terbelakang, terisolir, kritis minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam melalui program pengembangan kawasan terpadu.
- (6). Sub Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk teknis dan melakukan bimbingan pelaksanaan kerjasama, pengembangan dan memasyarakatkan Teknologi tepat guna.

- (7). Tiap-tiap Urusan dipimpin oleh seorang kepala Urusan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Seksi Pengembangan Desa.

PARAGRAF 4 SEKSI KETAHANAN MASYARAKAT DESA

Pasal 11

- (1). Seksi Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan Masyarakat Desa yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat Desa, bimbingan dan motivasi, peningkatan dan keterampilan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi ketahanan Masyarakat Desa, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program peningkatan prasarana kelembagaan masyarakat Desa.
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan Lembaga Ketahanan Desa, Lembaga Swadaya Masyarakat Desa lainnya, melakukan upaya-upaya bagi peningkatan kesejahteraan keluarga dan mengembangkan perpustakaan Desa.
 - c. Pembinaan dan peningkatan pengetahuan keterampilan pengurus Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, Pembinaan Kesejahteraan keluarga, lembaga swadaya masyarakat Desa lainnya dan masyarakat pada umumnya serta peningkatan peranan wanita dan generasimuda.
- (3). Seksi Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor.

Pasal 12

- (1). Seksi Ketahanan Masyarakat Desa terdiri dari :
 - a. Sub Seksi peningkatan peranan kelembagaan Masyarakat Desa.
 - b. Sub Seksi bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat.
 - c. Sub Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat.
 - d. Sub Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.
- (2). Sub Seksi peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan Desa.
- (3). Sub Seksi bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan perpustakaan Desa serta pengembangan Swadaya masyarakat dalam pembangunan.
- (4). Sub Seksi peningkatan keterampilan masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk dan melaksanakan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.
- (5). Sub Seksi peningkatan Kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melaksanakan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan keluarga serta peningkatan peranan wanita dan generasi muda.

- (6). Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.

PARAGRAF 5
SEKSI USAHA EKONOMI DAN PEMUKIMAN DESA

Pasal 13

- (1). Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang perekonomian dan pemukiman Desa yang meliputi bantuan pembangunan baik berasal dari pusat maupun daerah, pembangunan prasarana dan sarana desa, peningkatan produksi dan usaha perkreditan pendayagunaan tenaga kerja dan sektor infomasi, bimbingan tata pemukiman, penembangan sumber daya Desa dan pengembangan Lingkungan Desa.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan pembangunan.
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perkreditan, Lumbung Desa dan tabungan masyarakat Desa.
 - c. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pengembangan sektor informasi serta peningkatan peranan dan fungsi badan pembimbing dan pelindung koperasi unit desa dan koperasi serba usaha kelurahan.
 - d. Bimbingan usaha peningkatan produksi, pemasaran dan lapangan kerja.
 - e. Pemberian bimbingan dalam rangka pengembangan tenaga kerja pedesaan serta penyusunan program kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi dan pemukiman desa.
 - f. Pemberian bimbingan terhadap masyarakat desa, pemanfaatan pelestarian prasarana sumber daya alam.
 - g. Pengumpulan dan analisa data dalam rangka penyusunan program pengembangan prasaran desa.
 - h. Pengumpulan dan analisa data dalam rangka penyusunan program pengembangan pemukiman dan lingkungan desa yang sehat dan serasi.
 - i. Penyusunan petunjuk operasional dalam rangka mengembangkan kerjasama rehabilitasi sumber daya alam.
 - j. Penyusunan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu perumahan.
- (3). Seksi Usaha ekonomi dan pemukiman desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor.

Pasal 14

- (1). Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa Terdiri dari :
- a. Sub Seksi bantuan Pembangunan.
 - b. Sub Seksi Perkreditan dan produksi.
 - c. Sub Seksi tenaga Kerja dan Sektor Informal.
 - d. Sub Seksi prasarana dan Sarana Desa.
 - e. Sub Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa.

- (2). Sub Seksi bantuan pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan bantuan pembangunan.
- (3). Sub Seksi Perkreditan dan Produksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan usaha ekonomi desa, perkreditan termasuk indukti rumah tangga, lumbung desa dan tabung masyarakat.
- (4). Sub Seksi tenaga kerja dan sektor informal mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, memberikan bimbingan pengembangan tenaga kerja serta penyusunan program kerja sama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi dan pemukiman.
- (5). Sub Seksi prasarana dan Sarana Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan bimbingan pengembangan prasarana dan sarana.
- (6). Sub Seksi tata pemukiman, sumber daya desa dan lingkungan desa mempunyai tugas mengolah data dan menyusun program penataan pemukiman dan perumahan serta melakukan pembinaan dan pemeliharaan pelestarian sumber daya desa dan lingkungan desa.
- (7). Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala seksi usaha ekonomi dan pemukiman Desa.

BAGIAN KEEMPAT KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor pembangunan masyarakat Desa sesuai dengan keahlian masing-masing.

Pasal 16

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 15 peraturan daerah ini terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2). Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga yang ada di lingkungan kantor pembangunan masyarakat desa oleh Walikotamdya kepala daerah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor pembangunan masyarakat desa.
- (3). Jumlah jabatan fungsional tersebut ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4). Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B I V T A T A K E R J A

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pembangunan Masyarakat Desa, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta

instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 18

- (1). Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan kantor Pembangunan masyarakat Desa, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3). Kepala sub bagian tata usaha mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kantor pembangunan masyarakat desa, disampaikan kepada Walikotaamadya kepala Daerah secara berkala dan tepat waktu.
- (4). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk pada bawahan.

Pasal 19

Para kepala Seksi pada Kantor Pembangunan Masyarakat Desa menyampaikan laporan kepada kepala kantor dan kepala sub bagian tat usaha kantor pembangunan masyarakat Desa menyusun laporan berkala kepala kantor dan selanjutnya kepala kantor menyampaikan laporan berkala kepada Walikotaamadya kepala daerah dan Gubernur kepala daerah Tingkat I Riau cq. Kantor pembangaunan masyarakat desa propinsi daerah tingkat I Riau.

Pasal 20

Kepala kantor Pembangunan Masyarakat Desa atas nama Walikotaamadya kepala daerah memberikan pembinaan langsung kepada Camat di bidang perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan masyarakat Desa di Kecamatan.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 21

- (1). Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur kepala Daerah Tingkat I Riau atas usul kepala kantor pembangunan masyarakat desa propinsi daerah tingkat I Riau setelah mendapat saran dan pertimbangan dari Walikotaamadya kepala daerah.
- (2). Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan kantor pembangunan masyarakat desa diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 22

- (1). Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas kantor pembangunan masyarakat desa dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah propinsi daerah tingkat I Riau dan anggaran pendapatan belanja Negara.
- (2). Dengan tidak mengurangi ketentuan tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kantor Pembangunan Masyarakat Desa dapat diberikan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V I I P E N U T U P

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikotaamadya Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 24

- (1). Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2). Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menetapkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 8 Januari 1997

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PEKANBARU
K e t u a,

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II PEKANBARU

cap/dto

cap/dto

H. AHMAD BEBAS

H. OESMAN EFENDI APAN, SH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru

Disahkan oleh Gubernur dengan Surat Keputusan Nomor : 311/VIII/1998 Tanggal : 3 Agustus 1998

Tanggal : 25 Agustus 1998
Nomor : 9 Tahun 1998
Seri : C Nomor 1

Sekretaris Kotamadya Daerah,

Cap/dto

H. ABDUL DJALIL RASJID

Pembina Utama Muda, NIP. 010050653