

LEMBARAN DAERAH

KOTA BEKASI



NOMOR : 38

1998

SERI : D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

NOMOR : 35 TAHUN 1998

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 28 Tahun 1997 telah dibentuk Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagaimana dimaksud huruf a di atas dan untuk tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan terhadap masyarakat, maka perlu menetapkan organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 3037);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3241).
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);
4. Undang-undang Nomor 9 tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 1980 tentang Penyempurnaan dan Peningkatan Fungsi Lembaga Sosial Desa menjadi Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah di Daerah.
10. 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;

11. 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 Bekasi

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi;
- d. Kantor adalah Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- f. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah

langsung dibawah Camat yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangga sendiri.

- g. Lembaga Ketahanan masyarakat Desa adalah lembaga masyarakat di desa atau kelurahan yang tumbuh oleh, dari dan untuk masyarakat serta merupakan wahana partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang merupakan pelaksanaan perbagai kegiatan Pemerintah dan prakarsa serta swadaya gotong royong masyarakat dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan dalam rangka mewujudkan ketahanan Nasional yang meliputi aspek ideologi, politik, ekonomi, social, budaya, agama dan pertahanan keamanan.
- h. Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah di bawah camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara kesatuan Indonesia.
- i. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang. hak dan kewajiban secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur pelaksana wilayah/Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/kepala Daerah dan dibina secara teknis fungsional oleh Gubernur/kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor..

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan masyarakat desa yang meliputi pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumber daya desa dan pemukiman desa serta pendayaguna teknologi tepat guna.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa dan pembinaan desa serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- b. pelaksanaan kordinasi pembangunan masyarakat desa dalam rangka pengembangan prakarsa dan gotong royong masyarakat;
- c. pelaksanaan kordinasi di bidang pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi dan pemukiman desa serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program Dinas, Badan Lembaga atau Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, Kecamatan dan Badan lain yang berada dalam Wilayah Daerah Tingkat II;
- e. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan tata usaha.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan, adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan, adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Bappeda terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan
 1. Urusan Perencanaan;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan;
 4. Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Desa, membawahkan :
 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 , membawahkan :

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 Permukiman Desa, membawahkan:

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 Permukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2)Bagian Struktur Organisasi Bappeda sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah, merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kantor dalam melaksanakan program di bidang pengembangan desa, ketahanan desa, usaha ekonomi dan permukiman desa serta pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kantor, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kantor serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha
- (3) Sub Bagian Tata Usaha , membawahkan :
 - a. Urusan Perencanaan;
 - b. Urusan Kepegawaian;
 - c. Urusan Keuangan;
 - d. Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja kantor serta pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan rancangan kerja kegiatan kantor;
 - b. penyiapan bahan pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi.

- c. Penyiapan bahan penyusunan pelaporan dan penyiapan naskah peraturan perundang-undangan serta ketatalaksanaan.

Pasal 10

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai;
 - b. penyiapan bahan dan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai.

Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan rutin;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan.

Pasal 12

- (1) Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, kerumahtanggaan, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan serta inventarisasi kantor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan , kearsipan dan administrasi perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi, kerumah tanggaan dan urusan dalam.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Desa

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, petunjuk teknis pendataan, evaluasi dan lomba desa, unit daerah kerja pembangunan, tata desa, pengembangan kawasan terpadu, pendayagunaan teknologi tepat guna;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pendataan, evaluasi dan lomba desa;
- b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan unit daerah kerja pembangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tata Desa
- d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis program pengembangan kawasan terpadu;
- e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan teknologi tepat guna..

(3) Seksi Pengembangan Desa, membawahkan :

- 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.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis pendataan, Evaluasi dan lomba desa..
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data teknis lomba desa.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan, evaluasi dan lomba desa;

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan unit kerja daerah pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini. Sub Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pengembangan unit daerah kerja pembangunan
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan unit daerah kerja pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Tata Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pola tata desa meliputi tata ruang desa dan tata masyarakat desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Tata Desa, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpu
lan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pola tata desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penataan ruang desa dan penataan masyarakat.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan kawasan terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini. Sub Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pengolahan serta evaluasi data pengembangan kawasan terpadu;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kawasan terpadu;

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan pelaksanaan kerjasama, pengembangan dan memasyarakatkan teknologi tepat guna..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pendayagunaan teknologi tepat guna.;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan pendayagunaan teknologi tepat guna.

Paragraf 4

Seksi Ketahanan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa, bimbingan motivasi dan swadaya masyarakat, peningkatan keterampilan masyarakat, peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan motivasi dan swadaya masyarakat;

- c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan keterampilan motivasi masyarakat;
- d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan keluarga.

(3) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa, membawahkan :

- 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.

Pasal 20

- (1) Sub Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan peranan lembaga ketahanan masyarakat desa dan lembaga masyarakat.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan motivasi dan swadaya masyarakat;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat , mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis bimbingan motivasi dan swadaya masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan dan motivasi peningkatan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan serta pengembangan perpustakaan desa.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan keterampilan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat , mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis usaha peningkatan keterampilan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga , mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data usaha peningkatan kesejahteraan keluarga.

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan keluarga dan peningkatan peranan wanita serta generasi muda

Paragraf 5

Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa

Pasal 24

- (1) Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bantuan pembangunan, perkreditan dan produksi, tenaga kerja dan sector informasi, prasarana dan sarana desa, tata permukiman, sumberdaya desa dan lingkungan desa
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis bantuan pembangunan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perkreditan dan produksi;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis tenaga kerja dan sektor informasi;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis prasarana dan sarana desa;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis tata permukiman. Sumber daya desa dan lingkungan desa.
- (3) Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa, membawahkan :
 - 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;

- e. Sub Seksi Tata Permukiman, sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa.

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Bantuan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan dan evaluasi pembangunan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Bantuan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data bantuan pembanguna desa ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan dan evaluasi pembangunan desa.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Perkreditan dan Produksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pekreditan dan produksi desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perkreditan dan Produksi , mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengembangan perkreditan dan produksi desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi desa, perkreditan termasuk industri, rumah tangga, lumbung desa dan tabungan masyarakat desa.

Pasal 27

- (1) Sub Seksi Tenaga Kerja dan Sektor Informal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan teknis pembinaan pengembangan tenaga kerja dan sektor informal;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Tenaga Kerja dan Sektor Informal mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data tenaga kerja dan sektor informal.
 - b. penyiapan bahan penyusunan teknis pembinaan pengembangan tenaga kerja, program kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi dan permukiman desa.

Pasal 28

- (1) Sub Seksi Prasarana dan Sarana Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan prasarana dan sarana desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Prasarana dan Sarana Desa mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengembangan prasarana dan sarana desa.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan prasarana dan sarana desa;

Pasal 29

- (1) Sub Seksi Tata Permukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis program penataan permukiman, sumber daya desa dan lingkungan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Tata Permukiman Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa, mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data penataan permukiman, sumber daya desa dan lingkungan desa;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penataan permukiman dan perumahan serta pelestarian sumber daya desa dan lingkungan desa.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada Ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada Ayat (1) pasal ini, ditentukan sifat, jenis. Kebutuhan dan beban kerja.;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada Ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana Wilayah/Daerah di bidang pembangunan masyarakat desa kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

H a l M e w a k i l i

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

K E P E G A W A I A N

Pasal 35

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotamadya Kepala Daerah .
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E B I A Y A A N

Pasal 36

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri

Pasal 38

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Ditetapkan di **B e k a s i**

Pada tanggal 19 M e i 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
B E K A S I
K E T U A
ttd

H. GUNARSO ISMAIL

Plt. WALIKOTAMADYA KDH TINGKAT II
B E K A S I,

ttd

Drs.H. DUDUNG T. RUSKANDI

Disahkan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat dengan Surat Keputusan

Nomor : 188.342/SK.1164-Huk/1998

Tanggal : 19 Agustus 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1998

Nomor : 38

Tanggal : 27 -08-1998

Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. DUDUNG T. RUSKANDI
P e m b i n a
NIP. 0101 055 042