



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI RIAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Riau.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa dan Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa dan Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa dan Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa dan Bidang Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan Program;
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan;
 2. Seksi Sosial Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat; dan
 3. Seksi Keswadayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, terdiri atas:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan;
 2. Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan; dan
 3. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
 - e. Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa, terdiri atas:
 1. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; dan
 3. Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa.
 - f. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Dan Kerjasama Masyarakat;
 2. Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
 3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada urusan Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja, Perjanjian Kinerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan
dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- d. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tugas Pokok Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan, Seksi Peningkatan Kapasitas Adat, Seksi Sosial Budaya dan Swadaya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 12

Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, Pembina Kerukunan Keluarga, Rukun Tetangga/Rukun Warga, karang taruna, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Rukun Tetangga/Rukun Warga, karang taruna, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- e. meningkatkan pemberdayaan lembaga masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan desa dan kelurahan;
- f. membina lembaga kemasyarakatan dengan melakukan dengan bimbingan teknis melalui pelatihan-pelatihan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pendataan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif;
- h. melakukan musyawarah pemantauan rencana pelaksanaan pembangunan desa dan kelurahan;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat

Pasal 13

Kepala Seksi Sosial Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sosial Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan budaya di daerah tempatan dan memberikan pelatihan kepada masyarakat Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- d. melakukan inventaris dan monitoring serta mengevaluasi nilai-nilai budaya yang terdapat di kabupaten/kota di Provinsi Riau;
- e. melakukan inventaris tentang aset-aset adat dan sosial budaya masyarakat yang terdapat di kabupaten/kota di Provinsi Riau;
- f. mengarahkan dan melaksanakan pembinaan untuk memotivasi masyarakat Kabupaten/Kota di Provinsi Riau untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam melestarikan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam usaha pencegahan permasalahan kehidupan sosial budaya masyarakat (HIV/AIDS, narkoba, buta aksara, orang tua dan anak terlantar dan lain-lain);
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial budaya masyarakat dan komunitas adat;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dengan kementerian terkait dari pemerintah provinsi maupun Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sosial Budaya Masyarakat dan Komunitas Adat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat

Pasal 14

Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Keswadayaan Masyarakat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keswadayaan Masyarakat;

- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi dengan Kementerian terkait dan Pemerintah Provinsi serta Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Keswadayaan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan koordinasi pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan, Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan, Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan

Pasal 16

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur desa, kelurahan dan Badan Pemusyawaratan Desa;

- d. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Kelurahan dan Badan Pemusyawaratan Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Kelurahan dan Badan Pemusyawaratan Desa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, dan Kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan

Pasal 17

Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penataan dan batas desa, desa adat dan kelurahan, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, desa adat dan kelurahan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka penataan dan batas desa, desa adat dan kelurahan, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, desa adat dan kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penataan dan batas desa, desa adat dan kelurahan, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, desa adat dan kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penataan dan batas desa, desa adat dan kelurahan, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, desa adat dan kelurahan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penataan dan Administrasi Desa, dan Kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 18

Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan;
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dalam rangka evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa, Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan Fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 20

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman pengelolaan keuangan desa dan pengadaan barang dan jasa di desa;
- d. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan keuangan desa dan pengadaan barang dan jasa di desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pengadaan barang dan jasa di desa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa

Pasal 21

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi penataan dan pemanfaatan aset desa;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan aset desa;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa

Pasal 22

Kepala Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa;

- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman pengendalian pendapatan desa dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi bantuan keuangan dan pendampingan desa;
- d. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi pengendalian pendapatan desa (dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi dan bankeu) dan pendampingan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengendalian pendapatan desa (dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi dan bantuan keuangan dan pendampingan desa);
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pendapatan dan Pendampingan Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi tugas pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat, Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat

Pasal 24

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat;

- c. menghimpun data pengembangan pemberdayaan ekonomi desa melalui Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau sebagai bahan analisa penyusunan;
- d. menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi desa dengan mempedomani data dan peraturan yang ada sebagai bahan pembinaan dan bimbingan di lapangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
- g. melakukan sosialisasi dan pendataan profil Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
- h. pembuatan petunjuk teknis Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
- i. melaksanakan penilaian lomba Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 25

Kepala Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- c. melaksanakan administrasi seksi pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;
- d. membuat persetujuan teknis pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;
- e. membuat petunjuk teknis pengolahan, pemanfaatan dan pemeliharaan sumber daya alam;
- f. melakukan pendataan dan identifikasi pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;
- g. melakukan sosialisasi dan koordinasi terhadap pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan kawasan pedesaan;
- j. melaksanakan pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang pengembangan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan pedesaan;

- k. membantu pengadaan bahan baku material pelaksanaan program Tentara Nasional Indonesia manunggal membangun desa, mulai dan perencanaan pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantapan serta bantuan dana stimulant pengelolaan pasar desa;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, pendataan bimbingan teknis, Rakornis, supervisi, monitoring dan evaluasi serta bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana pasar desa;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 26

Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. mempersiapkan bahan data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di seksi pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna;
- d. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan supervisi pemanfaatan, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan pengembangan dan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan, pemeliharaan air bersih pedesaan lahan dan pesisir pedesaan;
- g. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan atau koordinasi dengan instansi, lembaga koordinasi resmi di bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada perundang-undangan;

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dan jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 38 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 76

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 38 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

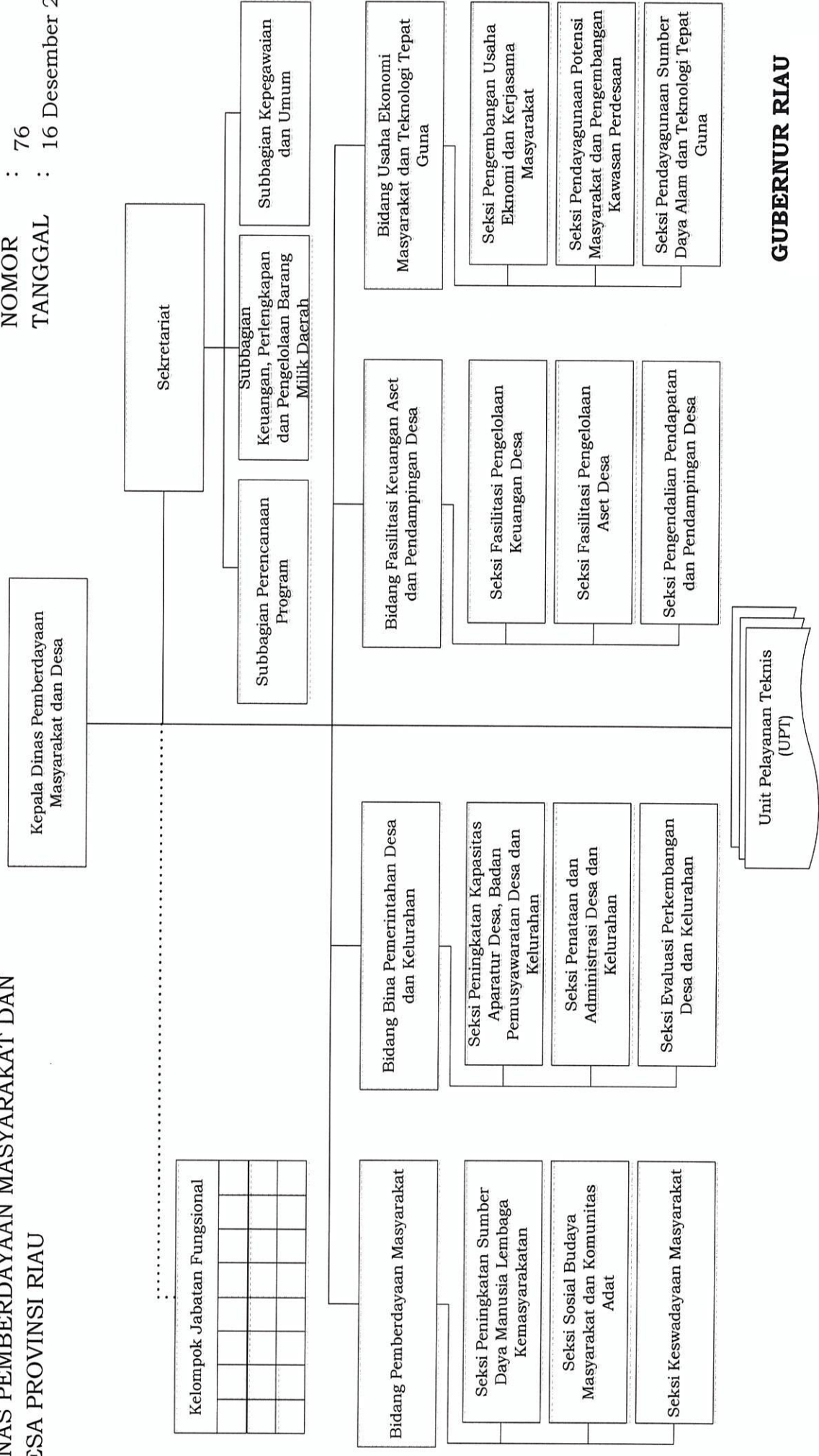
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 76
TANGGAL : 16 Desember 2016**



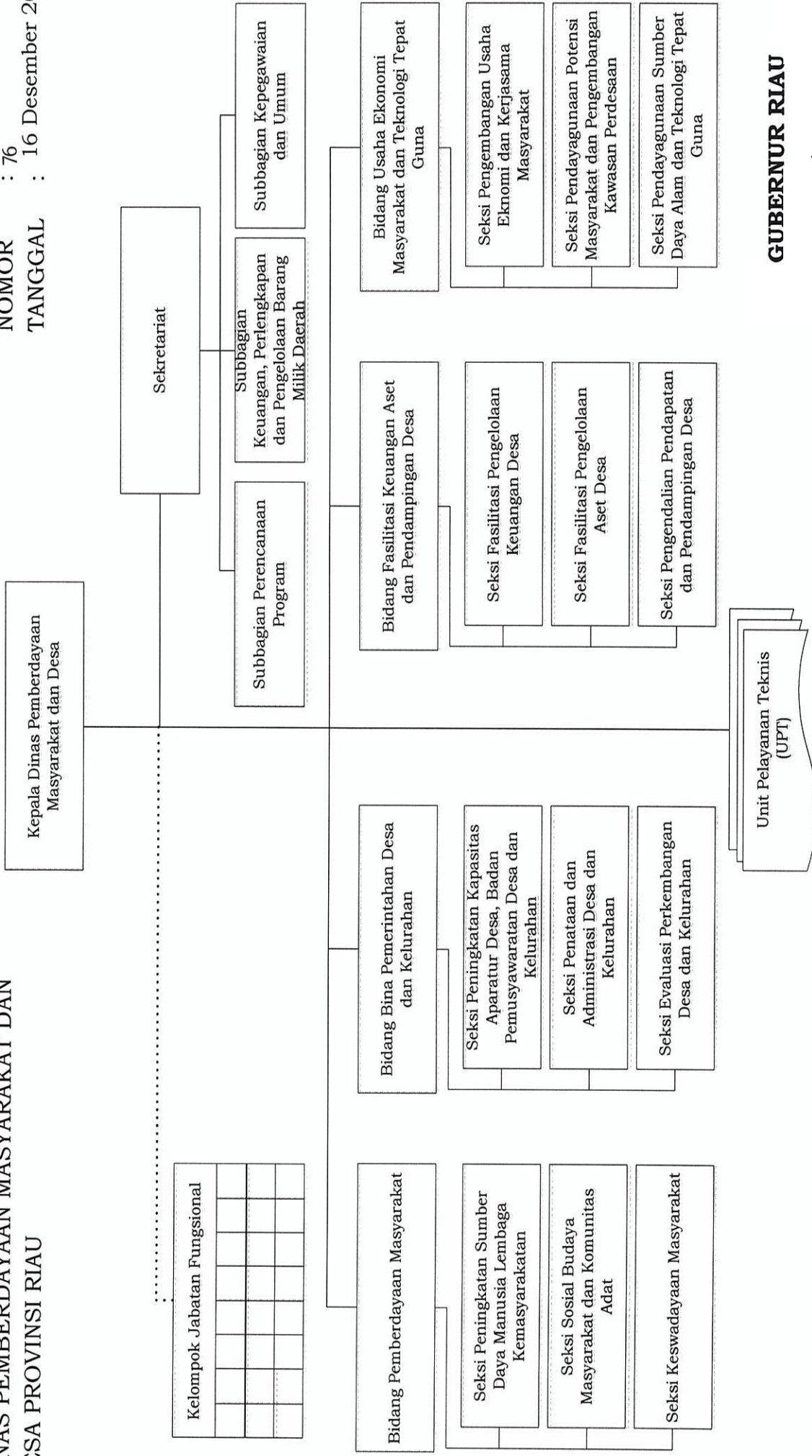
GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 76
TANGGAL : 16 Desember 2016**



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN