



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 70 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI BALI.**

BAB I

KETENTUAN LUMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali.
4. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK BADAN

Pasal 2

Badan sebagai unsur pendukung tugas kepala daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketahanan pangan.

BAB III

FUNGSI BADAN

Pasal 3

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketahanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketahanan pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan para kabid terhadap alokasi anggaran program/kegiatan untuk SKPD BPMPD Provinsi Bali;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program, serta umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan proses rekomendasi/persetujuan terhadap permintaan data/bantuan dari pihak luar (masyarakat/lembaga/kelompok dan pihak lainnya baik dari dalam maupun luar daerah) kepada Kepala Badan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah ;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun dan meneliti usulan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang sampai dengan menjadi DPA untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun dan menyusun Laporan Fisik dan Keuangan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dari APBD dan APBN;
 - h. mensinkronkan RENSTRA SKPD dengan Program/Kegiatan yang dilaksanakan;
 - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Keswadayaan Masyarakat

Pasal 7

Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengkajian pengembangan program bidang pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat sesuai ketentuan agar tidak menyimpang;
- i. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan kapasitas pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat sesuai ketentuan agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- k. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terkoordinasi dengan baik;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar perencanaan terkoordinasi dengan baik;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai permasalahannya agar pimpinan dapat mengambil keputusan;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Keswadayaan Keluarga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi berjalan lancar;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan keluarga sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang keswadayaan keluarga dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai permasalahannya agar pimpinan dapat mengambil keputusan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitas: pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitas berjalan lancar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam peningkatan peran posyandu;
 - j. menyusun pola penyelenggaraan pelatihan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - k. menginventarisasi dan mengolah data swadaya masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sesuai peraturan yang berlaku;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai permasalahannya agar pimpinan dapat mengambil keputusan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 9

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengkajian pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- j. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
- k. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana program pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang penanggulangan kemiskinan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. menghimpun dan menyusun bahan koordinasi program pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - m. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan dan melaksanakan monitoring, evaluasi penanggulangan kemiskinan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
 - j. menghimpun dan menyusun bahan koordinasi program penanggulangan kemiskinan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penanggulangan kemiskinan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 11

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program ketahanan pangan;
- i. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
- j. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi konsumsi dan keamanan pangan;
- k. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan ketahanan pangan;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana program ketahanan pangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Cadangan Pangan Masyarakat Desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - k. menginventarisasi permasalahan ketersediaan dan distribusi pangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan perumusan, dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap Pola Konsumsi Pangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi percepatan diversifikasi Pangan, Pola Konsumsi Pangan dan Gizi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan

Pasal 13

Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengkajian pengembangan sarana/prasarana perdesaan, sumber daya alam serta pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana/prasarana dan kawasan perdesaan;
- j. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- k. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pengembangan sarana/prasarana dan kawasan perdesaan;
- l. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan sumber daya alam serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan pemberdayaan kawasan perdesaan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sarana/Prasarana Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana/prasarana dan kawasan perdesaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana/prasarana desa agar tercapai perencanaan program yang proporsional, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan ruang kawasan perdesaan berbasis masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana perdesaan agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sarana/prasarana dan kawasan perdesaan untuk bahan perbaikan kedepan agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana/prasarana dan kawasan perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah agar kedepannya dapat diminimalisir seluruh permasalahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya agar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna agar tercapai perencanaan program yang proporsional, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan kepedulian masyarakat dalam pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi masyarakat dalam pendayagunaan teknologi tepat guna agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna untuk bahan perbaikan kedepan agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang agar kedepannya dapat diminimalisir seluruh permasalahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengkajian pengembangan program bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan agar tidak menyimpang;
- i. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- k. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terkoordinasi dengan baik;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar perencanaan terkoordinasi dengan baik;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi berjalan lancar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa/kelurahan sesuai program agar kegiatan tidak menyimpang;

- h. menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangun dan pengembangan pendapatan desa/kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai program yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan profil desa/kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai program yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sesuai peraturan yang berlaku agar tersedia data untuk kepentingan pemecahan masalah oleh pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai permasalahannya agar pimpinan dapat mengambil keputusan;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi berjalan lancar;
 - g. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya terprogram dan terarah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai program agar kegiatan tidak menyimpang;

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 83 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

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

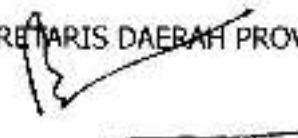
Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

GUBERNUR BALI,


MADE MANGKU PASTIKA


Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,


COKORDA NGURAH PEWAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 70

- i. menyusun pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan lembaga desa sesuai ketentuan yang berlaku agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- j. menyusun pedoman standarisasi peningkatan desa menjadi kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- k. menyusun pedoman standarisasi pemekaran desa sesuai peraturan yang berlaku agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- l. menyusun pola kerjasama antar desa dan lembaga desa/kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
- m. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bisa mengetahui kategori tingkat pelaksanaannya sebagai bahan kajian solusi permasalahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perpustakaan desa/kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai program yang ditetapkan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai jadwal yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sesuai peraturan yang berlaku agar tersedia data untuk kepentingan pemecahan masalah oleh pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya sesuai permasalahannya agar pimpinan dapat mengambil keputusan;
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

(1) Pada saat Peraturan Gubernur Ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 83 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 83) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttu

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

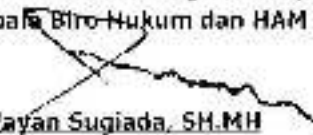
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttu

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,


I Wayan Sugiada, SH.MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19651231 198603 1 175

