



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 57 TAHUN 2008

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 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, 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 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

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. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah di susun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. menghimpun dan menyusun rencana anggaran dan program pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan Sekretariat, Bidang, berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
 - f. mengelola urusan surat menyurat ;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Badan;

- i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Badan;
 - e. mengkompilasi bahan dan menyusun rencana pembangunan Badan;
 - f. menyiapkan data dan bahan usulan program Badan;
 - g. mengkompilasi bahan usulan program dan anggaran Badan;
 - h. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. menghimpun hasil-hasil pelaksanaan program dan melaksanakan pameran pembangunan;
 - j. melaksanakan pengkajian pengembangan program Badan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan surat tanggapan laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Keswadayaan Masyarakat

Pasal 5

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. memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bidang;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program pemberdayaan keluarga dan keswadayaan masyarakat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pendapatan dan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pengembangan pola asuh anak dan perlindungan anak serta remaja;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam peningkatan peran posyandu;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan keluarga;
- i. menginventarisasi permasalahan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; 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 Bagian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan, menyusun perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- f. menyusun pola penyelenggaraan pelatihan perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. menginventarisasi dan mengolah data swadaya masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- i. menginventarisasi permasalahan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 7

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub. Bidang;
- c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bidang;
- f. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
- h. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana program pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- e. menghimpun, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan modal lembaga usaha ekonomi pedesaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Pasar Desa;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sub bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan koordinasi program penanggulangan kemiskinan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - h. menginventarisasi permasalahan penanggulangan kemiskinan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub. Bidang;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- f. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi konsumsi dan keamanan pangan;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan ketahanan pangan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana program ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat Desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Desa Mandiri Pangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - i. menginventarisasi permasalahan ketersediaan dan distribusi pangan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. 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. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan perumusan, dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap gizi anak sekolah dasar ;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi percepatan diversifikasi konsumsi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanganan daerah rawan pangan dan gizi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan

Pasal 11

Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub. Bidang;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- b. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- c. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pengembangan prasarana/sarana dan kawasan perdesaan;
- d. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program pemberdayaan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Prasarana/Sarana dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan prasarana/sarana dan kawasan perdesaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan prasarana/sarana dan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan ruang kawasan perdesaan berbasis masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana perdesaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan prasarana/sarana dan kawasan perdesaan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan prasarana/sarana dan kawasan perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. 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. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan kepedulian masyarakat dalam pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi masyarakat dalam pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - i. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 13

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa/kelurahan;
- f. menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa/kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan pendapatan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan profil desa/kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
- h. menyusun pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan lembaga desa;
- i. menyusun pedoman standarisasi peningkatan desa menjadi kelurahan;
- j. menyusun pedoman standarisasi pemekaran desa;
- k. menyusun pola kerjasama antar desa dan lembaga desa/kelurahan;
- l. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan pembinaan dan vasilitasi perpustakaan desa/kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan pemerintahan desa dan kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 57