



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

**NOMOR : 52 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
52**

GUBERNUR BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 48 TAHUN
2001**

TENTANG

**URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAERAH**

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lem-

- baran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 5 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3 041) yang telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DAERAH.

BAB I
KETENTUAN
UMUM

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
9. Gubernur adalah Gubernur Bali.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

11. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah Propinsi Bali

Bali.

BAB II KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan Pelayanan Penunjang, dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan dibidang pemberdayaan masyarakat;

12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah Propinsi

c.

pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;

d. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang - Bidang;
- d. Sub Bagian - Sub Bagian;
- e. Sub Bidang - Sub Bidang;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN TUGAS

AS

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

d.

memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan,

pe
mb
erd
aya
an
kel
uar
ga
dan
ma
sya
rak
at,
pe
mb
erd
aya
an
usa
ha
eko
no
mi
ma
sya
rak
at,
pe
mb
erd
aya
an
ka
was
an
dan
wil
aya
h
tert
ing
gal
sert
a
ket
aha
nan
ma
sya
rak
at

- sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan

- perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
 - g. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
 - h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkompilirlaporan-laporan Kepala Bidang sebagai bahan laporan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan akan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

190

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang

- s
e
s
u
a
i
d
e
n
g
a
n
k
e
b
u
t
u
h
a
n
;
f.
m
e
n
y
i
a
p
k
a
n
b
a
h
a
n
u
s
u
l
a
n
p
- enghapusan barang-barang milik Daerah;
- g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinaspegawai;
 - i. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
 - j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

- memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis / karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
 - h. menyiapkan blanko-blanko dibidang Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
 - j. menatadan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki Jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah Jabatan dan sumpah PNS serta serah terima Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, analisis Jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan Program dan laporan Realisasi P3-WASKAT;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang

192

diberikan oleh atasan;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

p
e
l
a
k
s
a
n
a
a
n
n
t
u
g
a
s
n
y
a
a
b
e
r
j
a
l
a
n
s
e
s
u
a
i
d
e
n
g
a
n
p
e
d
o
m
a
n

- dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum

dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. merumuskan kebijaksanaan dan fasilitasi informasi pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

194

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang bawahannya dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- e. merumuskan kebijakan fasilitasi

- pe
nin
gk
ata
n
pe
mb
er
da
ya
an
ke
sej
ah
te
ra
an
kel
ua
rg
a
da
n
ma
sya
rak
at;
- f.
- me
ru
mu
sk
an
ke
bij
ak
an
fas
ilit
asi
pel
ak
sa
na
an
pe
nin
gk
ata
n
an
- ak dan remaja;
- g. merumuskan kebijakan fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain;
 - h. menyusun pedoman kebijakan fasilitasi pendayagunaan peran lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain;
 - i. merumuskan pedoman fasilitasi pengembangan dan peningkatan pendayagunaan sumberdayamasyarakat desa dan kelurahan;
 - j. merumuskan kebij akan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
 - k. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan kesej ahτεραan keluarga, peningkatan anak dan remaja, kelembagaan masyarakat sertamotivasi dan swadaya gotongroyong;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10 (1) Sub

Bidang Pemberdayaan dan
Kesejahteraan

Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan fasilitasi peningkatan pendapatan keluarga, peningkatan gizi keluarga, kesehatan dasar keluarga dan lingkungan, pengembangan kebutuhan dasar keluarga;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha peningkatan kesejahteraan keluarga;
- f. menyusun pedoman pemberdayaan kesejahteraan keluarga serta melaksanakan pemantauan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat.

(2) Sub Bidang Peningkatan Anak dan Remaja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Peningkatan Anak dan Remaja berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan

masyarakat;
b. memberi petunjuk kepada bawahan
agar

196

pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerjabawah dengan anjuran memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;

d. melaksanakan fasilitasi peningkatan kepedulian terhadap pendidikan dan informasi bagi anak dan

- r
e
m
a
j
a
;
e.
m
e
l
a
k
s
a
n
a
k
a
n
- suh
anak serta peningkatan
penanggulangan pekerja
anak;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan
pemenuhan
kebutuhan dasar anak dan remaja a
serta bimbingan
peningkatan kesejahteraan anak dan
remaja;
- g. melaksanakan pemantauan
peningkatan pendidikan
perlindungan dan kesejahteraan anak
dan remaja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /
kegiatan kepada Kepala Bidang
Pemberdayaan Keluarga dan
Masyarakat.

- f
a
s
i
l
i
t
a
s
i
p
e
n
g
e
m
b
a
n
g
a
n

p
o
l
l
a

a
- (3) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan
Sub Bidang
Kelembagaan Masyarakat berdasarkan
kebijakan
dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada
bawahan agar
pelaksanaan tugasnya berjalan
sesuai dengan
pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan
dengan jalan
memonitor dan mengevaluasinya
untuk

- pembinaan karier;
 - d. menyusun pedoman fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain;
 - e. menyusun pedoman fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan dan lembaga - lembaga lain;
 - f. menyusun pedoman pendayagunaan peran serta lembaga kemasyarakatan dan lembaga - lembaga lain;
 - g. menyusun pedoman standarisasi penyelenggaraan pelatihan pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - h. menyusun pedoman fasilitasi pembentukan asosiasi lembaga pemberdayaan masyarakat (LKMD) atau sebutan lain;
 - i. menyusun pedoman fasilitasi pendayagunaan pemanfaatan sumber daya manusia masyarakat desa;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat.
- (4) Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royng mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royng berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

198

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. merumuskan kebijakan fasilitasi pengembangan perpustakaan desa dan kelurahan;
- e. merumuskan kebijakan fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- f. menginventarisasi dan mengolah

d
a
t
a
s
w
a
d
a
y
a
m
a
s
y
a
r
a
k
a
t
;
g.
m
e
l
a
k
s
a
n
a
k
a
n
t
u
g
a
s
k
e
d
i
n
a
s
a
n
l

ainnya yang
diberikan oleh atasan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat.

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang bawahannya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang bawahannya dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- e. menyusun pedoman fasilitasi serta pembinaan pelaksanaan bantuan pembangunan;

- f. menyusun pedoman fasilitasi peningkatan produksi dan pemasaran;
- g. menyusun pedoman fasilitasi serta pelaksanaan bantuan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan kebijakan fasilitasi bantuan usaha ekonomi masyarakat;
- i. menyusun pedoman fasilitasi pendayagunaan sumber daya alam;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

Pasal 12 (1) Sub Bidang

Bantuan Pembangunan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bantuan Pembangunan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman fasilitasi pelaksanaan pemberian subsidi pembangunan dari Pemerintah maupun pihak ketiga, serta pendayagunaan bantuan pembangunan dari dana perimbangan keuangan;
- e. melaksanakan bimbingan pelaksanaan subsidi pembangunan dari pemerintah

maupun pihak

ketiga, serta pendayagunaan bantuan pembangunan dari bagian dana perimbangan keuangan;

- f. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan dan bantuan pembangunan dari dana pinjaman desa;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendayagunaan bantuan subsidi dan bantuan pembangunan dari bagian dana perimbangan keuangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

(2) Sub Bidang Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bidang Produksi dan Pemasaran berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman fasilitas peningkatan produksi, sistem produksi dan pemasaran pengembangan tenaga kerja dan investasi serta penanaman modal di pedesaan;
- e. memfasilitasi pengembangan lumbung pangan masyarakat desa dan kelurahan;

f. melaksanakan pemantauan peningkatan

pengembangan produksi, distribusi, pemasaran dan lumbung pangan masyarakat desa dan kelurahan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

(3) Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluargadan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pedoman fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. merumuskan pedoman pengembangan sistem perkreditan, pemasyarakatan dan pemanfaatan kelembagaan perkreditan;
- f. menyusun pedoman fasilitasi pengembangan permodalan, kerjasama dengan perbankan dan non perbankan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

202

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

(4) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

p
e
l
a
k
s
a
n
a
a
n

t
u
g
a
s
n
y
a

s
e
s
u
a
i
d
e
n
g
a
n

- tuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun pedoman fasilitasi sumber daya alam yang mendukung pengembangan usaha ekonomi produktif masyarakat;
 - e. menyusun pedoman fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan pemeliharaan dan pelestarian serta identifikasi sumber daya alam.
 - g. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan pelestarian serta identifikasi sumber daya alam;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Kawasan dan Wilayah Tertinggal mempunyai tugas:

p
e
d
o
m
a
n

d
a
n

k
e
t
e
n

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Kawasan dan Wilayah Tertinggal berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang bawahannya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang bawahannya dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- e. merumuskan pedoman fasilitasi pola tata desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan pedoman pemberdayaan kawasan dan wilayah perdesaan serta kelurahan;
- g. menyiapkan pedoman koordinasi fasilitasi serta rehabilitasi lingkungan pemukiman kawasan dan desa tertinggal;
- h. merumuskan pedoman fasilitasi prasarana dan sarana desa kawasan dan wilayah tertinggal;
- i. melaksanakan pemantauan kegiatan pemberdayaan kawasan dan wilayah tertinggal serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- j. merumuskan pedoman fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna bagi masyarakat desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan

lainnyayang diberikan oleh atasan;

204

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 14

(1)

SubBidang PolaTataDesadanKelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang PolaTata Desa dan Kelurahan berdasarkan kebijakan

- d
i
b
i
d
a
n
g

p
e
m
b
e
r
d
a
y
a
a
n

m
a
s
y
a
r
a
k
a
t
;

b.

m
e
m
b
e
r
i
p
e
t
u
n
j
u
k
- kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman fasilitasi penataan ruang kawasan desa dan kelurahan berbasis masyarakat;
- e. menyusun pedoman fasilitasi pemanfaatan tata ruang kawasan dan desa/kelurahan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyusun pedoman fasilitasi yang mendukung pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pemberdayaan masyarakat yang terpadu dan partisipatif, pengembangan kawasan terpadu dan tata ruang pedesaan / kelurahan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan dan Wilayah Tertinggal.
- (2) Sub Bidang Kawasan dan Desa Tertinggal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kawasan dan Desa Tertinggal berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman fasilitasi bimbingan teknis terhadap kawasan dan desa tertinggal (miskin, kritis, minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam) melalui program pengembangan kawasan dan desa tertinggal;
- e. menyiapkan dan merencanakan fasilitasi pemberian bantuan terhadap kawasan dan desa tertinggal (miskin, kritis, minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada desa-desa yang bersangkutan;
- f. menyusun pedoman fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi produktif pada kawasan dan desa tertinggal (miskin, kritis, minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam);
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan model program-program pengembangan kawasan pedesaan, kawasan antar desa dan kelurahan,

pengembangan desa dan kelurahan
miskin, terisolir
dan terbelakang, secara terpadu dan
partisipatif
antar kabupaten dan kota;

- h. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang diberikan oleh atasan;

206

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan dan Wilayah Tertinggal.

(3) Sub Bidang Prasarana dan Sarana Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Prasarana dan Sarana Desa berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

p
e
l
a
k
s
a
n
a
a
n

t
u
g
a
s
n
y
a
a

b
e
r
j
a
l
a
n

s
e
s
u
a
i
d
e
n
g
a
n

p
e
d
o
m
a
n

- dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun pedoman fasilitasi bimbingan pengembangan prasarana dan sarana desa;
 - e. menyusun pedoman fasilitasi prasarana dan sarana pendukung peningkatan usaha ekonomi masyarakat antar kawasan dan desa tertinggal;
 - f. menyusun pedoman fasilitasi penataan dan pemukiman perumahan dan lingkungan pemukiman;
 - g. menyusun pedoman fasilitasi penyediaan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana kawasan dan wilayah tertinggal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan

dan Wilayah Tertinggal.

(4) Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman fasilitasi masyarakat, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. menyusun pedoman program kerja sama dengan perguruan tinggi, instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai kebutuhan masyarakat;
- f. menyusun dan menganalisis hasil pemantauan untuk bahan kajian teknologi tepat guna;
- g. memantau dan mengevaluasi penerapan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan dan Wilayah Tertinggal.

Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas :

207

208

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang bawahannya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai

den
gan
ped
om
an
dan
ket
ent
uan
yan
g
ber
lak
u;

d.

me
nil
ai
has
il
ker
ja
par
a
Ke
pal
a
Su
b
Bid
an
g
ba
wa
ha
nn
ya
de
ng
an
jal
an
me
mo
nit
or
da
n
me
nge
val

- uasinya untuk pembinaan karier;
- e. merumuskan kebijakan fasilitas pengembangan desa dan kelurahan;
 - f. merumuskan kebijakan fasilitas pelaksanaan aparaturn pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. merumuskan kebijakan fasilitas pelaksanaan pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. merumuskan pedoman fasilitas pendataan dan pengkajian tingkat perkembangan desa dan kelurahan;
 - j. merumuskan pedoman evaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan;
 - k. merumuskan pedoman fasilitas evaluasi perkembangan masyarakat desa dan kelurahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebij akan fasilitasi pengembngandesameliputipolapeng embanan, tingkat perkembangan desa dan pembentukan desa baru;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebij akan fasilitasi penataan kelurahan, perubahan desa. menjadi kelurahan dan pembentukan kelurahan baru;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebij akan fasilitasi penataan kewenangan desa dan pembagian wilayah desa, pusat pertumbuhan desa dan wilayah berkembang serta bentuk dan susunan pemerintahan desa;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebij akan fasilitasi penataan pola kewenangan wilayah kerja lurah sertabentuk dan susunan pemerintahan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebij

akan fasilitasi pendataan penduduk;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebij akan fasilitasi pengembangan pusat pertumbuhan kelurahan dan wilayah berkembang;

- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penataan pola hubungan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihannya;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pengembangan desa dan kelurahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bidang Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pendayagunaan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian tunjanganpendapatanpemerintah desa dan kelurahan sertatabungan asuransi pemerintah

desa;

g. menyiapkan bahan perumusan kebij
akan fasilitasi

pengelolaan sarana pemerintah
desa dan kelurahan;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan badan perwakilan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian tunjangan penghasilan badan perwakilan desa;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengelolaan sarana sekretariat badan perwakilan desa;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pendayagunaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.

(3) Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa/ Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi

212

- pengembangan pendapatan, potensi
kekayaan dan hasil usaha desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebij
akan fasilitasi
pengembangan hasil swadaya,
partisipasi desa
dan hasil gotong royong;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebij
akan fasilitasi
pengembangan pinjaman dan
sumbangan pihak
ketiga kepada desa serta bimbingan
teknis badan

- (4) Sub Bidang Tata Laksana dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Laksana dan Evaluasi berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun pedoman fasilitasi pelaksanaan tata laksana masyarakat desa;
 - e. menyusun pedoman fasilitasi evaluasi perkembangan masyarakat desa;
 - f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi sistem evaluasi keberhasilan desa dan kelurahan;
 - g. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pedoman perencanaan pembangunan di tingkat desa dan kelurahan;
 - h. memantau dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen pemberdayaan masyarakat yang terpadu dan partisipatif dengan pendekatan unit daerah kerja pembangunan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.

BABV JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 17

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

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 18 Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar padatanggal
28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

Captttd

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

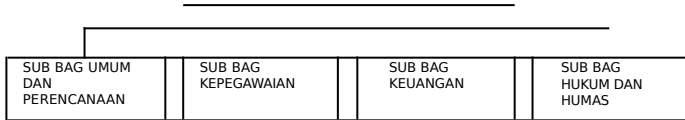
ttd

PUTUWIJANAYA, SH.
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 52 SERI D NOMOR 52

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 48 TAHUN 2001
TANGGAL 28 MEI 2001
TENTANG URAIAN TUGAS
BADAN PEMBERDAYAAN
MASYA-RAKAT DAERAH.**

SEKRETARIAT



I-O

KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL	BID PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN MASYARAKAT	BID PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT	BID PEMBERDAYAAN KAWASAN DAN WILAYAH TERTINGGAL	BID KETAHANAN MASYARAKAT
	SUB BID PEMBERDAYAAN & KESRA. KELUARGA	SUB BID BANTUAN PEMBANGUNAN	SUB BID POLA TATA DESA DAN KELURAHAN	SUB BID PENGEMBANGAN DESA/KELURAHAN
	SUB BIDANG PENINGKATAN ANAK DAN REMAJA	SUB BID PRODUKSI DAN PEMASARAN	SUB BID KAWASAN & DESA TERTINGGAL	SUB BID APARATUR PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
	SUB BID KELEMBAGAAN MASYARAKAT	SUB BID USAHA EKONOMI KELUARGA & MASYARAKAT	SUB BID PRASARANA SARANA OESA	SUB BID PENDAPATAN & KEKAYAAN DESA/ KELURAHAN
	SUB BID MOTIVASI S SWAOAYAGOTONG ROYONG	SUB BID SUMBER DAYA ALAM	SUB BID PENDAYA-GUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	SUB BID TATA LAKSANA DAN EVALUASI
				GUBERNUR BALI, TTD DEWA BERATHA