



# **LEMBARAN DAERAH**

**PROPINSI BALI**

**NOMOR : 48      TAHUN : 2001      SERI : D NO.**

**48**

**GUBERNUR BALI,**

**KEPUTUSAN GUBERNUR BALI**

**NOMOR 44 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN**

**PERENCANAAN**

**PEMBANGUNAN 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 Perencanaan Pembangunan Daerah;

b. bahwa uraian tugas sebagaimana 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 (Lembaran 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 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1992 (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 ( Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH

BAB I  
KETENTUAN

## UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan : 1. Daerah adalah Propinsi Bali.

80

7. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
8. Gubernur adalah Gubernur Bali.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
10. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Bali.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Bali.

BAB  
II  
KEDUDU  
K  
A  
N  
,  
T  
U  
G  
A  
S  
P  
O  
K  
O  
K  
D  
A  
N  
F  
U  
N  
G  
S  
I

a Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan dan rencana strategik.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dan pelayanan penunjang, sesuai bidang perencanaan pembangunan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan sesuai tugas bidang perencanaan pembangunan dan rencana strategik;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang

Pasal  
2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala

- perencanaan pembangunan dan rencana strategik;
- d. penyusunan Pola Dasar Pembangunan Daerah (Poldas) dan Program Pembangunan Daerah (Propeda) serta Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada);
  - e. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Bidang Pembangunan;
  - f. penyusunan rencana strategik (Renstra) dan rencana tata ruang wilayah propinsi (RTRWP);
  - g. 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. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana 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



82

- di bidang perencanaan pembangunan;
- 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

- pro  
gra  
m  
ker  
ja  
dan  
ket  
ent  
uan  
yan  
g  
ber  
lak  
u;
- e.
- me  
nil  
ai  
kin  
erj  
a  
ba  
wa  
ha  
n  
seb  
aga  
i  
ba  
ha  
n  
pe  
ng  
em  
-  
ban  
gan  
kar  
ier;
- f.
- me  
ng  
aw  
asi  
pel  
aks  
an  
aa  
n
- tugas kesekretariatan,  
penelitian, ekonomi, sosial budaya, fisik  
dan prasarana  
serta statistik dan evaluasi sesuai  
dengan ketentuan  
dan peraturan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyusunan  
Rencana Strategik  
Pemerintah Propinsi;
- h. menyampaikan saran dan  
pertimbangan kepada Gubernur  
tentang langkah-langkah yang perlu  
diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya  
yang diberikan oleh atasan;
- j. 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 kerjasama yang baik dan saling  
mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada  
bawahan

berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun an 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 terciptanya 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. mengkoordinasikan penyusun Perencanaan Strategik unit kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan Rencana Strategik unit untuk disampaikan kepada Gubernur;
- j. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang sebagai bahan laporan Badan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

n. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala Badan.

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang

- b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
c.  
m  
e  
n  
i  
l  
a  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
j  
a  
l  
a  
n  
m  
e
- monitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah;
- g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan, pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemin-dahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemin-dahan, 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. menata dan 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 diberikan oleh atasan;

n.

Sekretaris.

m  
e  
l  
a  
p  
o  
r  
k  
a  
n  
  
h  
a  
s  
i  
l  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
n  
  
t  
u  
g  
a  
s  
/  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
  
k  
e  
p  
a  
d  
a

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja 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, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban 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 di bidang perencanaan pembangunan
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Bidang Penelitian mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian berdasarkan kebijakan di

bidang perencanaan  
pembangunan;

88

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi

- hasil kerja nyata untuk pembangunan karier;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana wilayah dan Sumber Daya Alam (SDA) dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk pembangunan daerah;
  - g. mengadakan kerja sama dengan lembaga-lembaga lainnya yang terkait untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - h. mengumpulkan jumlah pelaksanaan penelitian yang ada di Daerah untuk bisa menentukan berapa persen yang bisa dilaksanakan untuk pembangunan;
  - i. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.
- Pasal 10 (1) Sub Bidang
- Penelitian Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian ekonomi berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;

- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk perencanaan pembangunan di daerah;
- e. mengkoordinasikan dan melakukan penelitian serta mengadakan kerja sama penelitian dibidang ekonomi dengan lembaga-lembaga lainnya;
- f. mengumpulkan data tentang pelaksanaan penelitian yang ada untuk menentukan berapa persen yang bisa dilaksanakan untuk pembangunan;
- g. memilah-milah data penelitian untuk menentukan mana yang merupakan penelitian murni dan terapan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian.

(2) Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian Sosial Budaya berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan

agar pe  
laksanaan tugas berjalan sesuai  
dengan pedoman  
dan ketentuan yang berlaku;

90

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk perencanaan pembangunan di daerah;
- e. mengkoordinasikan dan melakukan penelitian serta mengadakan kerjasama

p  
e  
n  
e  
l  
i  
t  
i  
a  
n  
  
d  
i  
b  
i  
d  
a  
n  
g  
  
s  
o  
s  
i  
a  
l  
b  
u  
d  
a  
y  
a  
  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
l  
e  
m  
b  
a  
g  
a  
-  
l  
e  
m

- baga lain;
  - f. mengumpulkan data tentang pelaksanaan penelitian yang ada untuk menentukan berapa persen yang bisa dilaksanakan untuk pem bangunan;
  - g. memilah-milah data penelitian untuk menentukan penelitian murni dan penelitian terapan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian.
- (3) Sub Bidang Penelitian Prasarana wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian Prasarana Wilayah berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
  - 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk perencanaan pembangunan daerah;

- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian serta mengadakan kerjasama penelitian dibidang prasarana wilayah dengan lembaga-lembaga lainnya;
- f. mengumpulkan data tentang pelaksanaan penelitian yang ada untuk menentukan berapa persen yang bisa dilaksanakan untuk pembangunan
- g. memilah-milah data penelitian untuk menentukan penelitian murni dan penelitian terapan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian Prasarana Wilayah.

(4) Sub Bidang Penelitian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian Sumber Daya Alam berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan perumusan bahan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk perencanaan pembangunan di daerah;
- e. mengkoordinasikan dan

melaksanakan penelitian  
serta mengadakan kerjasama  
penelitian dibidang  
sumber daya alam dengan lembaga-  
lembaga  
lainnya;

- f. mengumpulkan data tentang pelaksanaan penelitian yang ada untuk menentukan berapa persen yang bisa dilaksanakan untuk pembangunan;
- g. memilah-milah data penelitian untuk menentukan penelitian murni dan penelitian terapan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian Prasarana Wilayah.

#### Pasal 11

Bidang Ekonomi mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pertanian dan kelautan, industri dan perdagangan, pengembangan

dunia usaha, pariwisata dan kerjasama regional dan internasional;

- f. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan dibidang pertanian dan kelautan, industri dan perdagangan, pengembangan dunia usaha,

pariwisata dan kerjasama regional dan internasional yang disusun oleh dinas-dinas dan satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Propinsi;

- g. menyusun program-program pembangunan bidang ekonomi lintas sektoral dan lintas Kabupaten/Kota;
- h. menginventarisir permasalahan bidang ekonomi dan perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bidang Pertanian dan Kelautan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Kelautan berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan penyusunan rencana dan program penunjang pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- e. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;



- f. mengumpulkan data sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan yang akan digunakan sebagai bahan menyusun rencana program kerja dalam peningkatan pembangunan;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan pertanian dan kelautan;

- h. n oleh atasan;
- 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  
a  
i  
n  
y  
a
- y  
a  
n  
g
- d  
i  
b  
e  
r  
i  
k  
a
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Sub Bidang Industri dan perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Industri dan Perdagangan berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan penyusunan rencana dan program penunjang pembangunan industri dan perdagangan;
- e. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan industri dan perdagangan;
- f. mengumpulkan data sektor industri dan perdagangan yang akan digunakan sebagai bahan menyusun rencana program kerja dalam peningkatan pembangunan;

- g. melakukan inventarisasi permasalahan pem-bangunan industri dan perdagangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi.

(3) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mem-punyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan penyusunan rencana dan program pembangunan koperasi, pengusaha kecil dan menengah dan pembangunan dunia usaha;
- e. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan koperasi, pengusaha kecil dan menengah dan pembangunan dunia usaha;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan koperasi, pengusaha kecil dan menengah dan pembangunan dunia usaha;
- g. menyajikan informasi sektor pembangunan koperasi, pengusaha kecil dan

menengah dan  
pembangunan dunia usaha;

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

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (4) Sub Bidang Pariwisata dan Kerjasama Regional dan Internasional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pariwisata dan Kerjasama Regional dan Internasional berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;

- b. n tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
k  
a  
n  
  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan penyusunan rencana dan program pembangunan pariwisata dan kerjasama regional dan internasional;
- e. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan pariwisata dan kerjasama regional dan internasional;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan pariwisata dan kerjasama regional dan internasional;
- g. menyajikan informasi sektor pembangunan pariwisata dan kerjasama regional dan internasional.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi.

a  
g  
a  
r  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
a

## Pasal 13 Bidang

Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memadukan rencana pembangunan di bidang pemerintahan, informasi dan aparatur, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan dan mental spiritual, kependudukan dan tenaga kerja yang disusun oleh Dinas-dinas Daerah, satuan organisasi lain dalam lingkup Pemerintah Propinsi;
- f. menginventarisasi permasalahan bidang sosial budaya dan perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- g. melakukan monitoring terhadap perencanaan dibidang sosial budaya untuk memantau perkembangan serta hambatan yang dihadapi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pemerintahan, Informasi  
dan Aparatur mempunyai tugas :

98

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Informasi dan Aparatur berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
j  
a  
l  
a  
n  
  
m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
  
u  
n

tuk  
pembinaan karier;

- d. melakukan penyusunan rencana dan program pembangunan hukum, politik, informasi, ketentraman, ketertiban, pemerintahan dan aparatur;
- e. menghimpun dan memadukan rencana pembangunan hukum, politik, informasi, ketentraman, ketertiban, pemerintahan dan aparatur;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan hukum, politik, informasi, ketentraman, ketertiban, pemerintahan dan aparatur;
- g. menyajikan informasi sektor pembangunan pemerintahan, informasi dan aparatur;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

(2) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat berdasar-

- kan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menghimpun dan memadukan rencana pembangunan kesehatan, kesejahteraan rakyat dan peranan wanita;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan kesehatan, kesejahteraan rakyat dan peranan wanita;
  - f. menyajikan informasi sektor pembangunan kesehatan, kesejahteraan rakyat dan peranan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (3) Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
  - 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 mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;

100

- d. menghimpun dan memadukan rencana pembangunan pendidikan generasi muda, olah raga, kebudayaan dan agama;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan pendidikan generasi muda, olah raga, kebudayaan dan agama;
- f. menyajikan informasi sektor pembangunan pendidikan generasi muda, olahraga,

- k  
e  
b  
u  
d  
a  
y  
a  
a  
n  
d  
a  
n  
a  
g  
a  
m  
a  
;  
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
- lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (4) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menghimpun dan memadukan rencana pembangunan kependudukan dan tenaga kerja;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan kependudukan dan tenaga kerja;
- f. menyajikan informasi sektor pembangunan kependudukan dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

Pasal 15 Bidang

Fisik dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengkoordinasikan dan memadukan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang prasarana sumber daya air, prasarana perhubungan dan telekomunikasi, tata ruang, pemukiman dan pengembangan wilayah, sumber daya alam termasuk pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;
- f. menyusun alternatif-alternatif perencanaan pembangunan fisik dan prasarana berdasarkan hasil analisa;
- g. menyusun program pembangunan di Bidang Prasarana Wilayah Lintas Sektoral, Kabupaten/Kota;
- h. merumuskan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana

yang dilakukan bersama staf ahli, perguruan tinggi, instansi, dinas dan lembaga yang terkait untuk mendapat kritik dan saran serta kesepakatan dalam menentukan perumusan langkah-langkah kebijaksanaan perencanaan program pembangunan fisik dan prasarana wilayah;

102

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang prasarana sumber daya air berdasarkan kebijakan di bidang

- p  
e  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a  
n  
p  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
u  
n  
a  
n  
;  
b.  
m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w
- ahan agar pe  
laksanaan tugas berjalan sesuai  
dengan pedoman  
dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan  
dengan jalan  
memonitor dan mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;
  - d. melakukan penyusunan rencana dan  
program  
pembangunan serta pengembangan  
prasarana  
sumber daya air;
  - e. melakukan koordinasi dan  
memadukan rencana  
pembangunan serta pengembangan  
prasarana  
sumber daya air;
  - f. melakukan inventarisasi  
permasalahan pem  
angunan prasarana sumber daya  
air;
  - g. menyajikan informasi sektor  
pembangunan  
prasarana sumber daya air;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan  
tugas/kegiatan kepada Kepala  
bidang fisik dan prasarana.

(2) Sub Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang prasarana Perhubungan berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan serta pengembangan prasarana perhubungan dan telekomunikasi;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan prasarana perhubungan dan telekomunikasi;
- f. menyajikan informasi sektor pembangunan prasarana perhubungan dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

(3) Sub Bidang Tata Ruang Permukiman Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Ruang Permukiman Pengembangan Wilayah berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan

- pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melakukan koordinasi dan memadukan rencana tata ruang, permukiman dan pengembangan wilayah;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan tata ruang, permukiman dan pengembangan wilayah;
  - f. menyajikan informasi sektor pembangunan tata ruang, permukiman dan pengembangan wilayah;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang fisik dan prasarana.
- (4) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
  - 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melakukan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta

pertambangan dan energi;

- e. menyajikan informasi sektor pembangunan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertambangan dan energi;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

Pasal 17 Bidang

Statistik dan Evaluasi mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik dan Evaluasi berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyiapkan dan memadukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, analisa dan penilaian, monitoring dan pelaporan, evaluasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
- f. menyiapkan dan menyusun program dari hasil pembangunan yang telah dilaksanakan untuk disajikan kepada umum dan sekaligus merupakan tolok ukur bagi pembangunan selanjutnya;
- g. menghimpun permasalahan yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan pembangunan untuk

dicarikan jalan  
keluarnya;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

- d  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
  
c.  
  
m  
e  
n  
i  
l  
a  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n
- dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi dibidang tugasnya;
  - e. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk dapat dituangkan kedalam bentuk data sehingga setiap saat dapat dilaporkan kepada atasan;
  - f. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data mengenai perencanaan dan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan;
  - g. melaksanakan ceking kelapangan terhadap hasil pembangunan yang telah dilaksanakan sehingga hasil pengumpulan dan pengolahan data yang obyektif dapat dituangkan dalam bentuk laporan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang Analisa dan Penilaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisa dan Penilaian berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;

- 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi dibidang tugasnya;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan menganalisa dan memberi penilaian sehingga setiap saat dapat dilaporkan kepada atasan;
- f. melakukan analisa dan penilaian atas bahan-bahan dan laporan pelaksanaan pembangunan di Daerah;
- g. melaksanakan cekung kelapangan terhadap hasil pembangunan yang telah dilaksanakan sehingga hasil pengumpulan dan pengolahan data yang objektif dapat dituangkan dalam bentuk laporan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi.

(3) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- 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 mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;

- d. membantu Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi dibidang tugasnya;
  - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dan menyusun laporan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi.
- (4) Sub Bidang Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
  - 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 mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi dibidang tugasnya;
  - e. menyusun evaluasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi.

BAB V JABATAN  
FUNGSIONAL

Pasal 19 Kelompok  
Jabatan Fungsional mempunyai tugas

108

melaksanakan sebagian tugas Badan  
sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 20 Keputusan ini  
mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapatmengetahuinya,  
memerintahkan pengundangan Keputusan  
Gubernur ini dengan penem-patannya  
dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di  
Denpasar  
padatanggal 28 Mei  
2001

GUBERNUR BALI,  
ttd.  
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  
48 SERI D NOMOR 48.

