



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

**NOMOR : 56 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
56**

GUBERNUR BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 52 TAHUN
2001**

TENTANG

**URAIAN TUGAS BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL 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 Koordinasi Penanaman Modal 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 KOORDINASI PENANAMAN MODAL

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
ada
lah
Bad
an
Koo
rdi
nas
i
Pen
ana
ma
n
Mo
dal
Da
era
h
Pro
pin
si
Bali
.
12. Kepal
a
Ba
dan
ada
lah
Ke
pal
a
Ba
dan
Ko
ord
ina
si
Pen
ana
ma
n
Mo
dal
Da
era
h
Pro

pinisi Bali.

BAB II KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah merupakan 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 koordinasi penanaman modal daerah.

Pasal 4

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

a.

perumusan kebijakan dan pelayanan penunjang, sesuai dengan bidang penanaman modal;

b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan di bidang koordinasi penanaman modal;

- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan kajian penanaman modal dalam rangka strategi pembangunan propinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan bidang penanaman modal;
- g. pelaksanaan promosi dan perijinan penanaman modal;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan penanaman modal.

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 Koordinasi Penanaman Modal Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN

TUGAS

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas :

294

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Badan Koordinasi Penanaman Modal yang memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuannya berlaku;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar

dal
am
pel
aks
ana
an
tug
as;

an tugas
bawahan agar sasaran dapat dicapai
sesuai dengan
program kerja dan ketentuan yang
berlaku;

c.

me
ngk
oor
din
asik
an
sel
uru
h
ba
wa
han
ses
uai
den
gan
bid
ang
tug
as
ma
sin
g-
ma
sin
g;

e. menilai kinerja abawahan sebagai bahan
pengembangan
karier;

f. mengadakan hubungan dan kerj asama
dengan Instansi
terkait dan lembaga-lembaga lainnya;

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya
yang diberikan
oleh atasan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas
/kegiatan kepada Gubernur melalui
Sekretaris Daerah.

Pasal

7 Sekretaris mempunyai

tugas :

a. menyusun rencana kerj a berdasarkan
ketentuan yang
berlaku sebagai panduan kerja;

b. mengkoordinasikan para Kepala Sub
Bagian agar
terjalin kerja sama yang baik dan saling
mendukung;

c. membimbing / memberi petunjuk
kepada bawahan
berdasarkan pembagian tugas agar
pelaksanaan tugas
dapat berjalan dengan lancar;

d.

me
mo
nito
rser
tam
eng
eva
lua
sih
asil
pel
aks
ana

- 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 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. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan;
- i. mengkoordinasikan laporan para Bidang dan Sekretariat sebagai bahan laporan unit kerja 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 kegiatan tahun
sebelumnya baik rutin maupun
pembangunan sesuai peraturan yang
berlaku;

296

- 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. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak

b
e
r
g
e
r
a
k
s
e
s
u
a
i
k
e
t
e
n
t
u
a
n
y
a
n
g
b
e
r
l
a
k
u

u
n
t
u
k

k
e
l
a
n
c
a

- ran
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 pelayanan dan memelihara sarana komunikasi;
 - i. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta pengandaannya
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaantugas berjalan sesuai denganpedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahannya 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, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis / karsu, askes, taspen sesuai ketentuan 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 memeliharaDUK;
- h. menyiapkan blanko-blanku dibidang Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menatadanmenyiapkanberkaskepega waian 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

298

menyiapkan bahan penyusunan Program dan laporan Realisasi P3-WASKAT;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun

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

- turan yang berlaku;
- 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 keuangan;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengurus perjalanan dinas pegawai;
 - i. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan;

- l. 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 kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- 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
- 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 Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Penyusunan Program;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang bawahannya dalam rangka peningkatan kinerja;
- e. melakukan pengkajian potensi daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan penanaman modal dan proyek-proyek pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan penanaman modal dan proyek-proyek pembangunan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka peningkatan kinerja;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun data dan informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan dalam

rangkamembangun dan
mengembangkan sistem informasi
penanaman
modal;

300

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

(2) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a.
 - menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja;
- d. melakukan pengkajian potensi daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- e. menyusun profil investasi daerah, profil proyek komoditi unggulan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penyusunan Program.

(3) Sub Bidang Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan;
- b. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahan

dalam rangka
meningkatkan kinerja;
d. mempersiapkan usul-
usul pembangunan

302

prasarana/sarana penunjang
penanaman modal dan proyek-
proyek pembangunan untuk
diprogramkan dalam APBD dan
APBN;

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan

k
e
p
a
d
a
K
e
p
a
l
a
B
i
d
a
n
g
P
e
n
d
a
t
a
n
d
a
n
P
e
n
y
u
s
u
n
a
n
P
r
o
g
r
a
m
.

al 11 Bidang Promosi dan Perijinan

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi dan Perijinan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang bawahannya dalam rangkameningkatkan kinerja;
- e. melaksanakan koordinasi promosi penanaman modal;
- f. memproses dan menerbitkan perijinan penanaman modal;
- g. memproses dan menerbitkan Ijin KerjaTenaga Asing untuk PMA / PMDN;
- h. memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam memperlancar proses perijinan dan pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

P

as

oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Promosi mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja;
- d. melaksanakan koordinasi promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Promosi dan Perijinan.

(2) Sub Bidang Perijinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perijinan;
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja;
- d. memproses dan menerbitkan perijinan penanaman modal;
- e. memproses dan menerbitkan Ijin Kerja Tenaga Asing untuk PMA / PMDN;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan

304

kepada Kepala Bidang Promosi dan Perijinan.

(3) Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya

- d
a
l
a
m

r
a
n
g
k
a

m
e
n
i
n
g
k
a
t
k
a
n
k
i
n
e
r
j
a
;
d.
- ngan dan penyuluhan peraturan-
peraturan dibidang penanaman
modal kepada
masyarakat / para pengusaha;
- e. memberikan latihan / meningkatkan
pengetahuan
dibidang penanaman modal kepada
para aparat
instansi terkait dan Kabupaten / Kota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang
diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas / kegiatan
kepada Kepala Bidang Promosi dan
Perijinan.

Pasal 13 Bidang

Pengawasan dan Pengendalian mempunyai
tugas

- a. menyusun kegiatan Bidang
Pengawasan dan
Pengendalian;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub
Bidang
bawahannya agar terjalin kerjasama
yang baik dan
saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub
Bidang dan
bawahannya agar pelaksanaan tugas
berjalan dengan
lancar.

m
e
m
b
e
r
i
k
a
n

b
i
m
b
i

- d. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja.
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penanaman modal;
- g. mengadakan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 14 (1) Sub

Bidang Monitoring mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring;
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja;
- d. melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan penanaman modal;
- e. melaksanakan kerjasama dalam kegiatan pengawasan penanaman modal dengan instansi terkait;
- f. menampung dan mengupayakan pemecahan masalah - masalah penanaman modal;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

306

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian;
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- c. atan kinerja;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

(3) Sub Bidang Evaluasi dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Program.
- b. memberi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. menilai hasil kerja bawahannya dalam rangka peningkatan kinerjanya;
- d. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
- e. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan

r
a
n
g
k
a

p
e
n
i
n
g
k

- penanaman modal;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

BAB V JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB VI

P E N U T U

P

Pasal 16

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
Denpasar pada
tanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI

ttd

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 5 6 SERI D NOMOR 56

**LAMPIRAN KEPUTUSAN QUBERNUH
BALI NOMOR 52 TAHUN 2001
TANGQAL 28 MEI 2001
TENTANQ URAIAN TUOAS
BAOAN KOOHDINASI
PENANAMAN MODAL DAERAH.**

SEKRETARIAT

SUBBAGUMUM DAN PERENCANAAN	SUB BAG KEPEGAWAIAN	SUB BAG KEUANGAN	SUB BAG HUKUM DAN HUMAS
KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL			

BID. PENDATAAN DAN
PENYUSUNAN
PROGRAM

SUB BID
PENGUMPULAN 4 PENGOLAHAN DATA

SUB. BID PENGKAJIAN
DAN PENGEMBANGAN

SUB. BID. PERENCANAAN

BID PROMOSI & PERIJINAN

SUB. BID. PROMOSI

SUB. BID. PERIJINAN

SUB. BIDBIMBINGAN DAN PENYULUHAN

BID PENGAWASAN S PANGENOALIAN

SUB. BID. MONITORING

SUB BID PENGENDALIAN

SUB BID EVALUASI DAN PROGRAM

o

GUBERNUR BALI,
TTD DEWA
BERATHA