



LEMBARAN DAERAH

**NOMOR :
58**

**PROPINSI
BALI**

SERI : D NO. 58

TAHUN : 2001

GUBERNUR BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 54 TAHUN 2001**

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGAWAS 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 Pengawas 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 (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 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

- 395
2);
5. Peraturan Pemerintah tentang Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Pemerintah tentang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41);
7. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 02 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
PENGAWAS DAERAH.

BAB I

KETENTUAN

UMUM

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas desentralisasi.
5. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan Perundang - undangan yang berlaku.
6. Gubernur adalah Gubernur Bali.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
8. Badan adalah Badan Pengawas Daerah Propinsi Bali.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Daerah Propinsi Bali.

BAB II KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2 Badan adalah

unsur penunjang Pemerintah Propinsi

335

yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 4

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

- a. pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan;
- b. pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pengajuan atas hasil laporan setiap unsur / instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pengusutan atas kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan / penyalahgunaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. pelayanan teknis administratif dan fungsional.

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 Pengawas 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 dibidang pengawasan;
- 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, pengawasan pemerintahan, pengawasan perekonomian, pengawasan kesejahteraan, pengawasan keuangan dan kekayaan daerah dan pengawasan aparatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan 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;

338

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

Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;

- c.
 me
 ngk
 oor
 din
 asi
 kan
 par
 ara
 Kepala
 Sub
 Bagian
 agar
 terj
 alin
 kerj
 asa
 ma
 yan
 g
 bai
 k
 dan
 sali
 ng
 me
 ndu
 kun
 g;
- d.
 me
 mbi
 mbi
 ng /
 me
 mb
 eri
 pet
 unj
 uk
 kep
 ada
 ba
 wa
 han
 ber
- dasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- e. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan karier;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dan 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;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- h. melaksanakan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- i. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan unit kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang 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 dibidang pengawasan;
 - 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 bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang inventaris daerah dilingkungan Badan sesuai dengan kebutuhan;
 - f. menyiapkan blanko-blanko untuk kepentingan kegiatan unit kerja;
 - g. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah;

340

- h. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- i. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- j. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- k. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya;

- l. Kepala Sub Bagian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 dan membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai,
- d
e
n
g
a
n

p
a
r
a

K

- karis /karsu, askes, taspen, dan usul lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Usulan Kepangkatan (DUK);
 - g. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
 - h. menatadan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki Jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah Jabatan dan sumpah PNS serta serah terima Jabatan;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan para Kepala Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

342

- 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 tugas serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan para Kepala Sub Bagian;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban 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 kebijakan dibidang pengawasan;
- 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. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional;
- h. menghimpun, mengolah, menilai hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- i. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- k. melakukan administrasi pengaduan masyarakat agar tersusun secara baik sesuai prioritas;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan para Kepala Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9 Bidang

Pengawasan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Pengawas Daerah Propinsi Bidang Pemerintahan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan

Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;

343

344

c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

d.

mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;

e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan dalam melaksanakan tugas

ag
ar
ber
jal
an
ses
uai
de
ng
an
ket
ent
ua
n
ya
ng
ber
lak
u;

f.

me
nil
aih
asil
pre
sta
sik
erj
ab
aw
ah
an
ag
arp
ela
ksa
na
an
tug
as
ses
uai
de
ng
an
pet
unj
uk
da
n

- ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengawasan Politik Dalam Negeri, Administrasi Publik dan Lintas Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Politik Dalam Negeri, Administrasi Publik dan Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Politik dalam Negeri, Administrasi Publik dan Lintas Kabupaten/Kota;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Politik dalam Negeri, Administrasi Publik dan Lintas Kabupaten/Kota sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemerintahan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan Pemerintahan.

(2) Sub Bidang Pengawasan Pengembangan Otonomi Daerah dan Perimbangan Keuangan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pengembangan Otonomi Daerah dan Perimbangan Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahannya 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Pengembangan Otonomi Daerah dan Perimbangan Keuangan;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil

pemeriksaan
Sub Bidang Pengawasan
Pengembangan Otonomi
dan Perimbangan Keuangan
sebagai bahan
informasi dan pertanggung jawaban
kepada Kepala
Bidang Pemerintahan;

346

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan Pemerintahan.
- (3) Sub Bidang Pengawasan Pertanahan, Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pertanahan, Hukum dan

- P
e
r
u
n
d
a
n
g
-
u
n
d
a
n
g
a
n

b
e
r
d
a
s
a
r
k
a
n

k
e
b
i
j
a
k
a
n

d
i
b
i
d
a
n
g

p
- engawasan;
 - 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Pertanahan, Hukum dan Perundang-undangan;
 - e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Pertanahan, Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemerintahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan Pemerintahan.

Pasal 11

Bidang Pengawasan Perekonomian mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan Badan Pengawas Daerah

Propinsi Bidang
Perekonomian berdasarkan kebijakan
dibidang pengawasan;

- b. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang pengawasan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d.

mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h.

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

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pengawasan Pertanian, Kehutanan Perkebunan dan Kelautan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pertanian, Kehutanan Perkebunan dan Kelautan berdasarkan kebijakan dibidang

pengawasan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan
agar

348

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerjabawah dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Pertanian,

K
e
h
u
t
a
n
a
n
P
e
r
k
e
b
u
n
a
n
d
a
n
K
e
l
a
u
t
a
n
;
e.
m
e
m
b
u
a
t
d
a
n
m
e
n
y
u
n

sun konsep hasil pemeriksaan
Sub Bidang Pengawasan Pertanian,
Kehutanan
Perkebunan dan Kelautan sebagai
bahan informasi
dan pertanggungjawaban kepada
Kepala Bidang
Perekonomian;

f. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang
diberikan oleh atasan;

g. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas / kegiatan
kepada Kepala Bidang Perekonomian.

(2) Sub Bidang Pengawasan Pertambangan
dan Energi, Perindustrian dan
Perdagangan, dan Koperasi
mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Sub
Bidang
Pertambangan dan Energi,
Perindustrian dan
Perdagangan, dan Koperasi
berdasarkan kebij akan
dibidang pengawasan;

b. memberi petunjuk kepada
bawahan agar
pelaksanaan tugas 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 melakukan
pemeriksaan

terhadap sektor Pertambangan dan Energi, Perindustrian dan Perdagangan dan Koperasi;

- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Pertambangan dan Energi, Perindustrian dan Perdagangan, dan Koperasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perekonomian;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perekonomian.

(3) Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal, Kepariwisata dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal, Kepariwisata dan Ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 pembinaankarier;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Penanaman Modal, Kepariwisata dan Ketenagakerjaan;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal, Kepariwisata dan

Ketenagakerjaan sebagai
bahan informasi dan pertanggungj
awaban kepada
Kepala Bidang Perekonomian;

349

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perekonomian.
- (4) Sub Bidang Pengawasan Tata Ruang, Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Tata Ruang, Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Perhubungan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Tata Ruang, Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Tata Ruang, Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Perhubungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perekonomian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perekonomian.

Pasal 13 Bidang
Pengawasan Kesejahteraan mempunyai
tugas :

350

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Pengawas Daerah Propinsi Bidang Kesejahteraan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengawasan Kesehatan dan Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Kesehatan dan Kependudukan berdasarkan kebijakan dibidang

- pengawasan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

352

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Kesehatan dan Kependudukan;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan
Sub Bidang Pengawasan
Kesehatan dan

K
e
p
e
n
d
u
d
u
k
a
n

s
e
b
a
g
a
i
b
a
h
a
n

i
n
f
o
r
m
a
s
i
d
a
n

p
e
r
t
a
n
g
g
u
n
g
j
a

- waban kepada Kepala Bidang Kesejahteraan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Kesejahteraan.
- (2) Sub Bidang Pengawasan Pendidikan dan Kebudayaan dan Olah Raga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pendidikan dan Kebudayaan dan Olah Ragaberdasarkankebijakandibidang pengawasan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Pendidikan dan Kebudayaan dan Olah Raga;
 - e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan informasi dan

pertanggungjawaban kepada
Kepala Bidang Kesejahteraan;

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

(3) Sub Bidang Pengawasan Sosial, Lingkungan Hidup dan Penerangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Sosial, Lingkungan Hidup dan Penerangan berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Sosial, Lingkungan Hidup dan Penerangan;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Sosial, Lingkungan Hidup dan Penerangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesejahteraan;
- f. melaksanakan tugas -tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan

kepada Kepala Bidang Kesejahteraan.

Bidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatan Badan Pengawas Daerah Propinsi Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;

- c. busikantugaskepadabawahan baiktertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;
- me
ng
ko
ord
ina
sik
an
par
a
Ke
pal
a
Su
b
Bid
an
g
ag
ar
terj
ali
n
ker
jas
am
a
ya
ng
bai
k
da
n
sali
ng
me
nd
uk
un
g;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pajak Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Pajak Daerah berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;

- d. me
ng
atu
rda
nm
en
dis
tri

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaantugas berjalan sesuai denganpedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaankarier;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Pajak Daerah;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Pajak Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungj awaban kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah.

(2) Sub Bidang Pengawasan Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Retribusi dan Pendapatan lain-lain berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaantugas berjalan sesuai denganpedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan terhadap sektor Retribusi dan Pendapatan lain-lain;

e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan

356

Sub Bidang Pengawasan Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;

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

- (3) Sub Bidang Pengawasan Badan Usaha Milik Daerah
- berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Badan Usaha Daerah bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah.
- menyusun rencana kegiatan

(4) Sub Bidang Pengawasan Kekayaan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Kekayaan Daerah berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Kekayaan Daerah;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Kekayaan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 17 Bidang

Pengawasan Aparatur mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Pengawas Daerah Propinsi Bidang Aparatur berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- b. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan

Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan para Kepala Sub
Bidang

358

pengawasan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

d.

mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;

e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai

de
ng
an
pe
do
ma
n
da
n
ket
ent
ua
n
ya
ng
ber
lak
u;

f.

me
nil
ai
ha
sil
ker
ja
pa
ra
Ke
pal
a
Su
b
Bid
an
g
da
n
ba
wa
ha
n
de
ng
an
jal
an
me
mo
nit
or

dan mengevaluasi
hasil kerja untuk pembinaan karier;

g.

menyiapkan bahan penyusunan rencana
pemeriksaan
sesuai ketentuan yang berlaku;

h. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang diberikan oleh atasan;

i. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas/kegiatan kepada Kepala Badan
Pengawas Daerah.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pengawasan
Pengembangan dan Pembinaan
Aparatur mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub
Bidang

Pengawasan Pengembangan dan
Pembinaan

Aparatur berdasarkan kebijakan
dibidang
pengawasan;

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 melakukan
pemeriksaan

terhadap sektor Pengembangan dan Pembinaan Aparatur;

- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Pengembangan dan Pembinaan Aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Aparatur;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Aparatur.

(2) Sub Bidang Pengawasan Administrasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Administrasi Aparatur berdasarkan kebijakan dibidang pengawasan;
- 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 melakukan pemeriksaan terhadap sektor Administrasi Aparatur;
- e. membuat dan menyusun konsep hasil pemeriksaan Sub Bidang Pengawasan Administrasi Aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Aparatur;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Aparatur.

BABV JABATAN
FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 20

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku
pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
Denpasar pada
tanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI

ttd

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001

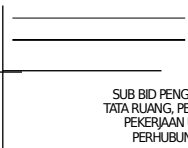
DEWA BERATHA

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001NOMOR
5 8 SERI DNOMOR58.



SUB BID PENGAWASAN
TATA RUANG, PEMUKIMAN,
PEKERJAAN UMUM,
PERHUBUNGAN

SUB BID PENGAWASAN
ADMINISTRASI
APARATUR

SUB BID
PENGAWASAN
KEKAYAAN DAERAH

GUBERNUR BALI,
TTD OEWA BERATHA

CT1