



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 61                      TAHUN : 2001                      SERI : D NO.**

**61**

**GUBERNUR BALI,  
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 57 TAHUN 2001  
TENTANG  
URAIAN TUGAS KANTOR  
PERWAKILAN PEMERINTAH  
PROPINSI**

**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 Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi;

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 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 KANTOR  
PERWAKILAN PEMERINTAH PROPINSI

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. Gubemur adalah Gubernur Bali.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
11. Kantor adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Bali.
12. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Bali.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS  
POKOK DAN  
FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di Ibukota Negara.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dan pelayanan penunjang sesuai dengan tugas Kantor;
- b. pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas Kantor;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari  
:

394

- a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Hubungan Antara Lembaga;
  - d. Seksi Promosi dan Informasi;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Organisasi Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

#### BAB IV URAIAN TUGAS

AS s :

- P  
a  
s  
a  
l  
6  
K  
e  
p  
a  
l  
a  
K  
a  
n  
t  
o  
r  
m  
e  
m  
p  
u  
n  
y  
a  
i  
t  
u  
g  
a
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di IbukotaNegara;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasar kan 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 pengem- bangan karier;
  - f. melaksanakan hubungan tentang kebijaksanaan Pe merintah Propinsi dengan Pemerintah, lembaga pemerintah non departemen dan pihak swasta di Jakarta sesuai petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pembinaan dengan pihak-pihak terkait, tokoh-tokoh masyarakat, lembaga masyarakat dan organisasi sosial lainnya terhadap masyarakat daerah di Jakarta;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan dalam mengambil langkah-langkah kegiatan selanjutnya;
- i. mengadakan kegiatan promosi daerah dengan pihak-pihak terkait, instansi Pemerintah Propinsi, swasta atau lembaga masyarakat lainnya baik yang menyangkut bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata dalam rangka lebih memperkenalkan potensi Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan Anjungan Bali di Taman Mini Indonesia Indah sesuai kebijaksanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan Wisma Pemerintah Propinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada pejabat Pemerintah Propinsi sesuai kebijaksanaan Pemerintah Propinsi yang melaksanakan tugas dinas di Jakarta;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil tugas/kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7 (1) Sub

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kantor berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pembangunan Daerah di Ibukota Negara;
- 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. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk dan keluar serta melakukan pendistribusian/pengiriman surat-surat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan, kearsipan serta urusan tata usaha keuangan, kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan inventarisasi peralatan/perengkapan rumah tangga kantor serta mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
- g. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Kantor.

(2) Seksi Hubungan Antar Lembaga  
mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan kebijakan dibidang

elayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di Ibukota Negara;

- 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 para pejabat Pemerintah Propinsi dalam rangka pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Pemerintah, lembaga Pemerintah Non Departemen dan swasta di Jakarta;
- e. melakukan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal daerah Bali yang berada di wilayah DKI Jakarta dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Kantor.

(3) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di Ibukota Negara;
- 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 promosi dan informasi  
hasil-hasil  
pelaksanaan pembangunan Daerah  
dibidang  
ekonomi, sosial budaya dan  
pariwisata Daerah;

- e. menginformasikan hasil pembangunan, potensi daerah di tingkat nasional maupun internasional;
- f. mengadakan pergelaran kesenian dan pameran di Anjungan Daerah Bal TMII Jakarta dan Wilayah Jakarta;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pergelaran seni budaya daerah dan pameran potensi daerah se Bali di Anjungan Daerah Bali TIMII Jakarta.;
- h. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang ber-hubungan dengan pariwisata daerah;
- i. mengelola urusan rumah tangga Anjungan Daerah Bali TMII Jakarta;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberi oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Kantor.

## BAB V

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dankebutuhan.

## BAB VI

### P E N U T U P

#### Pasal 9 Keputusan ini

mulai berlaku padatanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di  
Denpasar pada tanggal  
28 Mei 2001

GUBERNURBALI,

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 61 SERI D NOMOR 61

LAMPIRAN  
MEI 2001

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI NOMOR 57 TANGGAL 28  
TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH  
PROPINSI BALI

\_\_\_\_\_  
KEPALA

SUB.  
BAGIAN  
TATAUSAHA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
SEKSIHUBUNGAN  
ANTARLEMBAGA

\_\_\_\_\_  
SEKSIPROMOSIDAN INFORMASI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

GUBERNURBALI,

ttd.

DEWABERATHA