



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 160 TAHUN : 1993 SERI : D NO. 160

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 86 TAHUN 1993

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PERWAKILAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI DI JAKARTA**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah Daerah, dalam hal hubungan antar lembaga, serta pengembangan sosial budaya Daerah Bali maka dipandang perlu dibentuk unit organisasi Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Tingkat I Bali di Jakarta.

b. bahwa sambil menunggu pedoman dari Menteri Dalam Negeri dan mendahului ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Jakarta maka dipandang perlu menetapkannya dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 1649);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk Hukum;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja SETWILDA Tingkat I dan Sekretariat DPRD Tingkat I;
 8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 6 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Tahun 1992, Nomor 249 Seri D Nomor 244).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI DI
JAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- d. Kantor Perwakilan adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Jakarta.
- e. Kepala Kantor Perwakilan adalah Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Jakarta.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Keputusan ini dibentuk Kantor Perwakilan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Perwakilan adalah unit organik Pemerintah Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah dan secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali.
- (2) Kantor Perwakilan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Pasal 4

Kantor Perwakilan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan memperlancar sebagian tugas Pemerintah Daerah meliputi hubungan antar lembaga, promosi, ekonomi, sosial budaya dan pembangunan serta mengelola Anjungan Daerah diTaman Mini Indonesia Indah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kantor Perwakilan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan di bidang ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- d. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk memperlancar sebagian tugas pemerintahan meliputi hubrangan antar lembaga, data dan informasi serta pengembangan sosial Budaya Daerah;
- e. pengevaluasian dan pelaporan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor Perwakilan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;

- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. Bidang Promosi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dimaksud pasal 6 huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dimaksud pasal 6 huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Lembaga Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Seksi Hubungan lembaga politik dan keamanan.
- (3) Bidang Promosi dimaksud pasal 6 huruf d terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Daerah;
 - b. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 8

Bagan susunan organisasi Kantor Perwakilan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 9

Kepala Kantor Perwakilan mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan dan memperlancar sebagian tugas Pemerintah Daerah yang meliputi hubungan antar lembaga, memperlancar dalam pengumpulan data dan informasi serta pengembangan sosial budaya daerah.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;

- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan Kantor Perwakilan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan teknis administrative bagi seluruh satuan kerja dalam lingkungan Kantor Perwakilan;
- g. menyiapkan, menyusun dan mengusulkan rencana Pendapatan dan Belanja Kantor Perwakilan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan bim-bingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan di lingkungan Kantor Perwakilan;
penugasan, pemberian kenaikan gaji, peninjauan masa kerja, permohonan cuti, pemberhentian pegawai, permintaan kartu pegawai dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengolah, menyiapkan daftar unit kcpang-katan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti tugas belajar, kursus dan pendidikan lainnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merencanakan, mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memelihara perlengkapan rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan penggunaan kendaraan dinas Kantor Perwakilan;
- m. mengurus pengiriman dan penerimaan barang-barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pembiayaan rumah tangga Kantor Perwakilan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan agar dapat dilaksanakan dengan baik;

- d. menyiapkan, menyusun dan mengusulkan rencana pendapatan dan belanja Kantor Perwakilan;
 - e. mengkoordinir penyusunan DUKDA dan DUPDA Kantor Perwakilan;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan pengangkatan calon atasan langsung dan bendaharawan;
 - g. melaksanakan pengurusan keuangan dan tata usaha keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat catatan dan pembukuan keuangan untuk mengetahui setiap saat anggaran yang tersedia;
 - i. melaksanakan pemeriksaan atau verifikasi atas tagihan-tagihan yang diajukan kepada Kantor Perwakilan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas-tugas Bidang Hubungan Antar Lembaga dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. melakukan kegiatan untuk memperlancar proses penyelesaian yang menyangkut produk-produk hukum di bidang keuangan dan industri, politik dan keamanan serta di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. melakukan kegiatan untuk memperlancar proses penyelesaian tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan kegiatan untuk memperlancar tugas-tugas pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan swasta berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Perwakilan.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Lembaga Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Lembaga Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - d. menerima dan mengumpulkan bahan mengenai mekanisme tata hubungan kerja dengan departemen/lembaga-lembaga, non departemen yang termasuk dalam kelompok ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melakukan hubungan kerja dengan departemen/lembaga-lembaga non departemen yang termasuk dalam kelompok ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membantu dalam rangka memperlancar tugas pejabat/petugas dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas yang harus diselesaikan di Jakarta dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Lembaga Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Keamanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Keamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - d. menerima dan mengumpulkan bahan mengenai mekanisme tata hubungan kerja dengan departemen/Lembaga-lembaga non departemen yang termasuk dalam kelompok politik dan keamanan;

- e. melakukan hubungan kerja dengan departemen/lembaga-lembaga non departemen yang termasuk dalam kelompok politik dan keamanan;
 - f. membantu dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pejabat/petugas dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas yang harus diselesaikan di Jakarta dalam bidang politik dan keamanan;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Keamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Keempat
Bidang Promosi
Pasal 14

- (1) Bidang Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar tugas-tugas bidang data dan informasi dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pementasan kesenian daerah meliputi seni tari dan seni suara berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - f. mengusahakan peningkatan promosi pembangunan daerah serta memperlancar hubungan kerja timbal balik antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat di bidang peningkatan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan umum kepada para pejabat/petugas yang menjalankan perjalanan dinas di Jakarta;
 - h. melakukan pameran, peragaan mengenai seni budaya daerah;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Perwakilan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Budaya Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - d. melakukan pameran seni lukis dan seni pahat daerah sesuai dengan program dan seni budaya daerah;
 - e. melakukan program tata busana, tata boga dan upacara adat daerah dalam rangka pengenalan budaya daerah kepada masyarakat luas;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sosial Budaya Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - d. mengelola bank data tentang monografi, potensi dan hasil-hasil pembangunan di daerah;
 - e. melakukan visualisasi/promosi, pembangunan dan produksi daerah sesuai dengan perkembangan kondisi daerah;
 - f. melakukan kegiatan visualisasi/promosi untuk menarik penanam modal ke daerah sesuai dengan perkembangan kondisi daerah;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan bidang data dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Promosi.

Bagian Kelima **Kelompok Jabatan Fungsional** **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perwakilan mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas

pokok Kantor Perwakilan sesuai dengan keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari Pustakawan, Arsiparis dan Jabatan Fungsional lainnya serta jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan bebankerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Perwakilan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal antar Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Kantor Perwakilan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan dan bahan dalam rangka memberikan petunjuk-petunjuk.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor Perwakilan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Perwakilan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perwakilan dilaksanakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Jenjang kepangkatan dan susunan Kepegawaian Kantor Perwakilan akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 22

Pembiayaan Kantor Perwakilan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan bantuan lain yang sah.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 23

Hubungan kerja Kantor Perwakilan dengan Taman Mini Indonesia Indah dalam kaitan pengelolaan anjungan Daerah akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 26 Pebruari 1993

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta.
3. Menteri Sekretaris Negara di Jakarta.
4. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
5. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
6. Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II se-Bali.
7. Ketua DPRD Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se-Bali.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali
Nomor : 160 Tanggal : 18 Maret 1993
Seri : D Nomor : 160

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

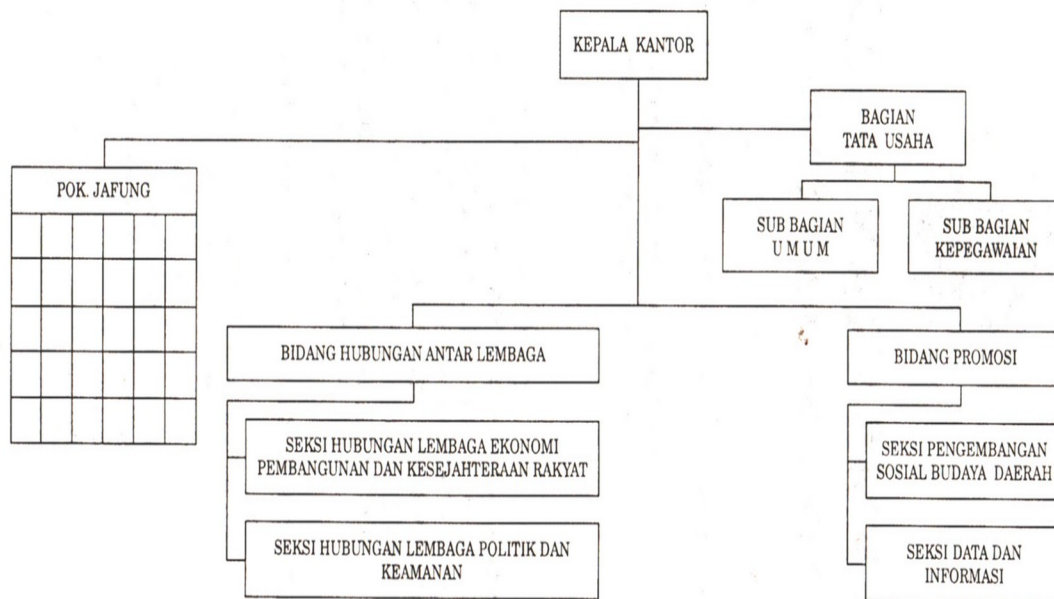
DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 010049857

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I BALI TANGGAL 26 FEBRUARI 1993
NOMOR 86 TAHUN 1993 TENTANG PEM-
BENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I BALI DI JAKARTA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI DI JAKARTA**



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.