



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 44 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa perkembangan teknologi informasi belum dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang administrasi sistem informasi pengelolaan surat menyurat;
 - b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus dapat memberikan nilai tambah didalam menjalankan administrasi pemerintahan;
 - c. bahwa pengelolaan surat menyurat secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali belum optimal;
 - d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat 1 Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Surat Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2013 Nomor 4);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 5);
12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 13);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Sekretariat Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Surat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dalam rangka penyelenggaraan tugas dalam pelacakan status dokumen.
3. Surat menyurat secara elektronik adalah informasi yang akan terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

4. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat adalah pengelolaan informasi ditulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan surat dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat adalah pengelolaan surat dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
6. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat adalah suatu sistem pengelolaan surat dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
7. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
8. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat, disamping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
9. Template/borang acu adalah format surat buku yang disusun secara elektronik.
10. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Bagian kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

Pasal 3

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat bertujuan :

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- b. Terwujudnya keterpaduan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- c. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat;
- d. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat;
- e. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat.

Bagian kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Umum Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat meliputi :

1. Media Perekaman Surat Dinas;
2. Penyiapan Surat Dinas;
 - a. Surat Dinas Eksternal, yaitu;
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya dan
 - 2) Surat keluar;
 - b. Surat Dinas Internal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya dan
 - 2) Surat keluar;
 - c. Surat Dinas lainnya, yaitu :

Jenis surat dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
3. Pengabsahan dan Autentikasi;
4. Pengamanan;
5. Pengiriman;
6. Penyimpanan.

BAB III

DESAIN SISTEM

Pasal 5

DESAIN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

Desain Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Peladen (*server*) dan perangkat data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi;
- b. Peladen dan perangkat data menyediakan aplikasi melalui infrastuktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
- c. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
- d. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

Pasal 6

CAKUPAN SISTEM

(1) Komunikasi eksternal

a. Agenda surat masuk

surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data. dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat yang masuk secara fisik atau file/berkas unggah (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan surat elektronik (*softcopy*).

b. Agenda surat keluar

surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat memberikan fasilitas penomoran surat. penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda surat keluar. agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

- (2) Komunikasi internal
Surat dinas internal merupakan surat dinas korespondensi (antara lain nota dinas dan memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi yang sama. pengelolaan surat dinas dibagi menjadi dua bagian sebagai berikut:
- a. Agenda surat masuk
Surat masuk adalah surat dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam pangkal data.
Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau file/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan surat (*softcopy*) elektronik.
 - b. Agenda surat keluar
Surat keluar adalah surat dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. sistem Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Secara elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan template standar pedoman umum Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat. agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.
- (3) Disposisi
Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.
- (4) Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

Pasal 7

ALUR KERJA

- (1) Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut :
- a. surat masuk diterima oleh Sub Bagian Umum di masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi kecuali untuk Sekretariat Daerah diterima oleh Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi;

- b. staf Sub Bagian Umum di masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi untuk Sekretariat Daerah Provinsi melakukan pencatatan dan agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan surat elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan;
 - c. data agenda surat masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer lokal pengguna);
 - d. pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat tersebut;
 - e. apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan kebagian tata usaha agar dilakukan penyesuaian;
 - f. pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan
 - g. apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).
- (2) Alur kerja disposisi adalah sebagai berikut.
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. pembuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan;
 - b. Bentuk (form) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada pengguna penerima disposisi. data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan lampiran (attachment) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi;
 - c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat;
 - d. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan;
 - e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. pengguna pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuat laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna pembuat disposisi; dan

- f. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.
- (3) Alur surat keluar adalah sebagai berikut:
- a. Pembuatan konsep surat non disposisi (surat inisiatif) mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/borang acu naskah dinas
 - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
 - b. Tindak lanjut laporan disposisi laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar;
 - c. Unit kerja akan membuat agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda;
 - d. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;
 - e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak;
 - f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tandatangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai file elektronik.

BAB IV

SPESIFIKASI SISTEM FUNGSIONAL

Pasal 8

SPESIFIKASI FUNGSIONAL

- (1) Manajemen penggunaan
- a. Data induk pengguna (master data user) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi; dan
 - b. pemberian kewenangan (role) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi, dan pembuatan surat keluar. dalam sistem Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Secara elektronik dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

(2) Agenda surat masuk

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. data yang dicatat dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Secara elektronik sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nomor urut agenda;
- b. Tanggal penerimaan surat;
- c. Nomor, tanggal, dan hal surat;
- d. Tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e. Nama dan alamat tujuan surat;
- f. Kecepatan tanggapan, yaitu:
 - a) amat segera;
 - b) segera;
 - c) biasa;
- g. Isi yang ringkas; dan
- h. Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

Pasal 9

PENYIMPANAN DOKUMEN

Surat masuk yang telah di catat sebagai sebuah Agenda Surat Masuk disimpan dengan dua alternatif, Yaitu:

- 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima tidak dalam bentuk surat asli elektronik (*hardcopy*).
- 2) Unggah File (*File Upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk surat asli elektronik (*softcopy*).

Pasal 10

DISPOSISI

- a. Membuat Disposisi
Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda Surat Masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan Agenda Surat Masuk; dan
- b. Manajemen Disposisi
Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme pembuatan laporan terhadap disposisi yang diteriam oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

BAB V
SPESIFIKASI SISTEM NON FUNGSIONAL

Pasal 11

KEAMANAN APLIKASI

Aplikasi menjamin keautentikan pengguna yang melakukan pangaksesan secara minimal. Mekanisme keautentikan dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Keautentikan dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captch*) atau *security question*. dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentifikasi;
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. Nama penmgguan yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Keabsahan surat dinas yang dibuat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, sedangkan pengiriman dilakukan secara manual (melalui caraka). dalam hal surat yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat.

Pasal 12

PENCATATAN LOG AKTIVITAS PENGGUNA

- (1) Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat.
- (2) Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat.

Pasal 13

FITUR PENGHAPUSAN DAN PEMBATALAN

- (1) Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat.
- (2) Pembatalan terhadap suatu surat yang berdampak pada batalnya nomor surat harus diisi penjelasan alasan pembatalan pada kolom keterangan.

Pasal 14

KEAMANAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas computer (*file*) dokumen yang benar, penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas computer (*file*).

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia (SDM) yang akan melaksanakan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Petugas yang ditunjuk akan menempati posisi sebagai admin atau operator.
- (3) Admin adalah pejabat yang menangani surat menyurat di lingkungan SKPD.
- (4) Operator adalah petugas yang akan melakukan proses pengolahan data.
- (5) Petugas admin dan operator dapat diberikan:
 - a). Penghasilan tambahan yang besarnya menyesuaikan dengan ketentuan yang ada dalam Peraturan Gubernur tentang Honorarium dan Satuan Biaya pada SKPD; dan
 - b) Diklat maupun bimtek dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapabilitas petugas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 16

Pendanaan penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 18 Agustus 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 18 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 44