



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 20 TAHUN 2007

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PERIJINAN
KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Perijinan Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 5), perlu menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah dimaksud kedalam Uraian Tugas Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Perijinan Kota Denpasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465) ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Perijinan Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PERIJINAN KOTA DENPASAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar .
3. Walikota adalah Walikota Kota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar .
5. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kota Denpasar .
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perijinan Kota Denpasar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Bagian adalah nama jabatan pimpinan Bagian Tata Usaha dilingkungan Dinas Perijinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
8. Kepala Sub Dinas adalah nama jabatan pimpinan Sub Dinas dilingkungan Dinas Perijinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
9. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha dilingkungan Dinas Perijinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian .
10. Kepala Seksi adalah nama jabatan pimpinan Seksi pada Sub Dinas dilingkungan Dinas Perijinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perijinan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Organisasi Dinas Perijinan Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2007 Nomor 6).

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari:

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas –Sub Dinas ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Dinas Perijinan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menetapkan program kerja Dinas Perijinan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Dinas dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha ;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis bidang perijinan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan pembinaan Ketata Usahaan ;
- g. memberikan pelayanan perijinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya ;
- i. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
- j. melakukan pengendalian kegiatan pelayanan perijinan sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan ;
- k. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin;
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;
- m. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Dinas Perijinan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Dinas dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha ;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan Kepegawaian
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Perlengkapan ;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 6

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha ;
 - b. menyusun kaporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Perijinan ;
- g. menyiapkan data dan laporan kepegawaian ;
- h. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai ;
- i. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas ;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor ;
- k. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan ;
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bag. Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bag. Tata Usaha ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bag. Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bag. Tata Usaha ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyusun rencana anggaran kegiatan langsung dan tak langsung;
- g. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan ;
- h. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan ;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Sub Dinas – Sub Dinas
Pasal 8

- (1) Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Program;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di lingkungan Sub Dinas Bina Program sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan Kota Denpasar ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. merencanakan prosedur, mekanisme, dan persyaratannya, serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya untuk meningkatkan kepuasan masyarakat ;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem pelayanan perijinan;
 - h. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan di Kota Denpasar;
 - i. melaksanakan pemutakhiran data mengenai pelayanan perijinan yang telah dilaksanakan ;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 9

Sub Dinas Bina Program terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan ;
- b. Seksi Aplikasi Program ;

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Bina Program;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan tugas seksi ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;

- f. merencanakan prosedur, mekanisme, dan persyaratannya, serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya untuk meningkatkan kepuasan masyarakat ;
- g. mengkaji dan menganalisa berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pelayanan perijinan ;
- h. melaksanakan pengolahan data sistem pelayanan perijinan ;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Aplikasi Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Aplikasi Program ;
- b. menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Bina Program;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan Terpadu di Kota Denpasar;
- g. melaksanakan kegiatan untuk mengembangkan alat bantu program aplikasi (Sistem) pelayanan terpadu ;
- h. melakukan pengawasan atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu ;
- i. melakukan evaluasi secara periodik terhadap Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan Terpadu di Kota Denpasar;
- j. melakukan proses pemeliharaan database perijinan ;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

Pasal 11

(1) Sub Dinas Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Sub Dinas Pelayanan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Seksi di lingkungan Sub Dinas Pelayanan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;

- f. memproses surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin ;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Pelayanan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 12

Sub Dinas Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- b. Seksi Pelayanan;

Pasal 13

(1) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan;
- b. menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Pelayanan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan analisa data-data pelayanan perijinan yang telah dilaksanakan di Dinas Perijinan ;
- g. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan seperti data pemohon dan berkas-berkas persyaratan;
- h. menyiapkan data-data perkembangan pelayanan perijinan sebagai bahan untuk pelaksanaan evaluasi ;
- i. pemutakhiran data pelayanan perijinan sesuai perkembangan di lapangan ;
- j. menetapkan biaya pelayanan semua jenis pelayanan perijinan yang dilaksanakan di Dinas Perijinan ;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
- b. Menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Pelayanan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan pelayanan umum;
 - g. menyiapkan bahan dan kegiatan pelayanan umum ;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan petugas pelayanan umum ;
 - j. melakukan pengawasan terhadap petugas pelayanan umum ;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Evaluasi dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Dinas Evaluasi dan Penyuluhan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Seksi di lingkungan Sub Dinas Evaluasi dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan ;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - d. melakukan kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi kepada masyarakat ;
 - g. menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan ;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (2) Sub Dinas Evaluasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 15

Sub Dinas Evaluasi dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Monitoring dan Evaluasi ;
- b. Seksi Informasi dan Penyuluhan.

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Evaluasi dan Informasi ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
- g. melakukan kegiatan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem pelayanan perijinan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Informasi dan Penyuluhan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Evaluasi dan Penyuluhan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
- d. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan-bahan informasi dan penyuluhan ;
- g. memberikan informasi (Publikasi secara luas) pelayanan dan perijinan bagi masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta, melalui media massa ;
- h. melakukan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat luas, agar sadar betapa pentingnya perijinan (Sosialisasi Sadar “Perijinan”) sebagai dasar melakukan aktivitas kegiatan usaha masyarakat;
- i. menerima pengaduan yang datang dari masyarakat dan instansi, baik pemerintah maupun swasta ;
- j. melaksanakan kegiatan tindak lanjut pengaduan dari masyarakat dan instansi dimaksud ;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Evaluasi dan Informasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 18 Juli 2007

WALIKOTA DENPASAR,

PUSPAYOGA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 18 Juli 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

I NYOMAN ARYANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2007 NOMOR 18