

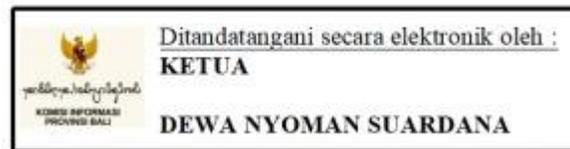
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 519);
Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang P Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Danpemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 157);
Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Bali, Nomor : 29 Tahun 2024;
Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali NOMOR 10 Tahun 2025 Tentang Tim Kerja dan Penugasan Pegawai di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali Tahun 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Sekretariat Dalam Melaksanakan Tata Kerja Dukungan Administratif, Keuangan, Dan Tata Kelola di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran tata kelola Komisi Informasi Provinsi Bali;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali pada tanggal 16 Juni 2025
KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Lampiran 1 : Nama-Nama Staf dan Kewajiban Sekretariat Menjalankan Tugas Utama, Tambahan dan Lainnya

| No | Instrumen Kewajiban | Nama Petugas/Staf Sekretariat | Jenis Tugas | | |
|--|--|-------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------|
| | | | Kesekretarian | Dukungan Bidang / Komisioner Bidang | Lainnya |
| I. Administrasi Persuratan (Ida Ayu Komang Intan Purnamawati & Nyoman Gita Mas Sawitri) | | | | | |
| 1. | Cek Email | Gita | ✓ | | |
| 2. | Registrasi : a. Surat Masuk; b. Surat Keluar, dan; c. Tembusan Surat | Dayu | ✓ | | |
| 3. | Membuat Draft Surat Balasan dan Berita Acara Rapat-Rapat : a. Surat Masuk; b. Surat Keluar, dan; c. Berita Acara Rapat | Gita | ✓ | | |
| 4. | Mendokumentasikan Surat dan Notulen Rapat/Berita Acara : a. Surat Masuk; b. Surat Keluar, dan; c. Berita Acara Rapat d. Tembusan Surat e. Dan Lain-lain | Dayu | ✓ | | |
| 5. | Membuat Disposisi Surat Masuk | Dayu | ✓ | | |
| 6. | Membuat Draft Surat-Surat Kegiatan | Gita | ✓ | | |
| 7. | Membuat Daftar Hadir | Gita | ✓ | | |
| 8. | Merekap Laporan Bahan Bakar Minyak (BBM) | Dayu | ✓ | | |
| II. Administrasi Keuangan (Putu Widiana Arta & Gde Ekky Angga Udayana Sabda) | | | | | |
| 1. | Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) : a. Kegiatan b. Gaji | Ekky | ✓ | | |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) | Widiana | ✓ | | |
| 3. | Membuat Notulen Laporan Kegiatan | Widiana | ✓ | | |
| 4. | Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) | Ekky | ✓ | | |
| 5. | Membuat Surat Keputusan (SK) | Widiana | ✓ | | |



| III. Program dan Anggaran (I Gede Pariasa & I Gede Bagus Putu Yogi Suta Wibawa) | | | | | |
|--|---|---------|---|---|--|
| 1. | Menyusun RKA | Pariasa | ✓ | | |
| 2. | Menyusun KAK | Pariasa | ✓ | | |
| 3. | Membuat KAK | Yogi | ✓ | | |
| 4. | Input Sirup | Yogi | ✓ | | |
| 5. | Input RUP | Yogi | ✓ | | |
| 6. | Merencanakan Matrik Program Kegiatan | Pariasa | ✓ | | |
| 7. | Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan | Pariasa | ✓ | | |
| 8. | Admin Media Komunikasi Publik | Yogi | ✓ | | |
| 9. | Membuat Konten Publikasi Media Komunikasi Publik dan Komunikasi NgeTag/Kolaborasi | Yogi | ✓ | | |
| 10. | Mengatensi Tanya Jawab Media Komunikasi Publik (Media Sosial, Hotline Chat, dan Scan Barcode Daftar Janji Tamu) | Yogi | ✓ | | |
| 11. | Koordinasi Kegiatan dan Kebijakan Kepada Komisioner | Pariasa | ✓ | | |
| 12. | Mengupload Dokumen, Konten dan Berita ke Website | Yogi | ✓ | | |
| I. Pemberkasan (I Gede Wira Gunarta) | | | | | |
| 1. | Administrasi Persuratan/Ngefiling Surat Masuk | Wira | ✓ | | |
| 2. | Administrasi Keuangan/Ngefiling SPJ | Wira | ✓ | | |
| 3. | Ngefiling Berita-Berita Media Cetak/Online Tentang Kegiatan KIP Oleh KI Bali | Wira | ✓ | | |
| 4. | Menelusuri Dan Mengkompilasi Isu-Isu Aktual Tentang Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota | Wira | ✓ | | |
| V. Asistensi Agenda dan Tugas Kerja Komisioner (Ketua Tim/ I Gede Pariasa) | | | | | |
| A. Ketua dan Wakil Ketua | | | | | |
| 1. | Koordinasi Perencanaan Anggaran | Pariasa | | ✓ | |
| 2. | Koordinasi Perencanaan Program | Pariasa | | ✓ | |
| 3. | Koordinasi Perencanaan Kegiatan | Pariasa | | ✓ | |
| 4. | Koordinasi Kebijakan Lembaga | Pariasa | | ✓ | |
| 5. | Koordinasi Kebijakan Kesekretariatan (Personal dan Jobdescription Staf) | Pariasa | | ✓ | |
| 6. | Meneruskan Arahkan Ketua dan Wakil Ketua Kepada Staf Sekretariat | Pariasa | | ✓ | |



| | | | | | |
|--|---|----------------|--|---|--|
| 7. | Meneruskan Arahan Lembaga Fasilitas/Diksominfos Provinsi Bali Kepada Ketua dan Wakil Ketua | Pariasa | | | |
| B. Komisioner Bidang Hubungan Kelembagaan dan Tata Kelola/HKTK (I Gede Bagus PutuYogi Suta Wibawa & Gde Ekky Angga Udayana Sabda) | | | | | |
| 1. | Ngefiling Berkas Surat-Surat Monev KIP : a. Surat Masuk b. Surat Keluar c. SK Pelaksanaan Monev KIP d. TOR Monev KIP e. Data-Data Dukung Peserta Monev KIP (Download dan Rekap Data Dukung Tersimpan di Aplikasi Monev KIP) f. Nilai Setiap Tahapan Monev KIP (Nilai SAQ, Nilai, Presentasi Video, Nilai Visitasi, Nilai Uji Publik) g. Ngefiling SK Hasil Monev KIP h. Ngefiling Berita Media Online/Cetak Tentang Monev KIP i. Ngefiling Berkas Desain Kelengkapan Monev KIP | Yogi & Ekky | | ✓ | |
| 2. | Meneruskan Pers Rilis Setia[Tahapan Pelaksanaan Monev KIP Kepada Kalangan Media/Jurnalis | Yogi & Ekky | | ✓ | |
| 3. | Ngefiling Berita-Berita Media Cetak/Online Terkait Persidangan Monev KIP | Yogi & Ekky | | ✓ | |
| C. Komisioner Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik/PSIP (Nyoman Gita Mas Sawitri & Putu Widiana Arta) | | | | | |
| 1 | Ngefiling Berkas Surat-Surat PSIP : a. Berkas Registrasi & Legal Standing Pemohon b. Berkas Legal Standing Termohon c. Berkas Bukti Persidangan Pemohon & Termohon d. Berita Acara Agenda Persidangan (Pemeriksaan Awal, Pembuktian, Pemanggilan Saksi & Ahli, Mediasi, Pembacaan Keterangan Para Pihak) e. Putusan Sengketa | Gita & Widiana | | ✓ | |
| 2. | Meneruskan Pers Rilis Setiap Agenda PSIP Kepada Kalangan Media/Jurnalis | Gita & Widiana | | ✓ | |
| 3. | Ngefiling Berita-Berita Media Cetak/Online Terkait Persidangan PSIP | Gita & Widiana | | ✓ | |



| D. Komisioner Bidang Sosialisasi Edukasi dan Komunikasi Publik/SEKP (I Gede Wira Gunarta & Ida Ayu Komang Intan Purnamawati) | | | | | |
|---|--|------------|--|---|---|
| 1. | Koordinasi Rencana & Pelaksanaan Sosialisasi Internal & Eksternal | | | ✓ | |
| 2. | Koordinasi Rencana & Pelaksanaan Kegiatan Apresiasi Internal & Eksternal | | | ✓ | |
| 3. | Menyusun Timeline Sosialisasi | | | ✓ | |
| 4. | Menyusun Timeline Apresiasi Desa | | | ✓ | |
| 5. | Ngefiling Berkas-Berkas Sosialisasi Internan/Eksternal dan Apresiasi Desa (SK Pelaksanaan & SK Hasil, TOR, Surat Keluar & Surat Masuk) | | | ✓ | |
| 6. | Ngefiling Dokumen Apresiasi Desa (Data Dukung, Nilai SAQ & Visitasi) | | | ✓ | |
| 7. | Koordinator Pelaksanaan Sosialisasi dan Apresiasi Desa | | | ✓ | |
| 8. | Meneruskan Pers Rilis Setiap Agenda SEKP Kepada Kalangan Media/Jurnalis | | | ✓ | |
| 9. | Ngefiling Berita-Berita Media Cetak/Online Terkait Pelaksanaan Kegiatan (Sosialisasi & Apresiasi Desa) SEKP | | | ✓ | |
| VI. Menindaklanjuti Tugas Lainnya | | | | | |
| 1. | Menjadi Notulen Rapat-Rapat Dengan Komisioner | Semua Staf | | | ✓ |
| 2. | Meneruskan Surat-Surat Yang Diterbitkan KI Bali Kepada Eksternal | Semua Staf | | | ✓ |
| 3. | Membuat Pers Rilis Kegiatan KI Bali | Semua Staf | | | ✓ |
| 4. | Menjadi Notulen Rapat-Rapat Komisioner (Rapat Pleno Terbuka, Rapat Rutin dan Rapat Bidang-Bidang), dan Rapat-Rapat Tamu | Semua Staf | | | ✓ |
| 5. | Membuat Berita Acara Rapat-Rapat Komisioner (Rapat Pleno Terbuka, Rapat Rutin dan Rapat Bidang-Bidang) | Semua Staf | | | ✓ |
| 6. | Menerima Tamu Datang Langsung ke KI Bali | Semua Staf | | | ✓ |
| 7. | Menjadi Host Podcast Ngorta | Semua Staf | | | ✓ |
| 8. | Menjadi Kameramen Podcast Ngorta | Semua Staf | | | ✓ |



| | | | | | |
|-----|---|------------|--|--|---|
| 9. | Membantu Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Indeks Keterbukaan Informasi Publik (Indeks KIP) | Semua Staf | | | ✓ |
| 10. | Mengambil Koran Lama Ke Diskominfo Bali | Semua Staf | | | ✓ |
| 11. | Menghadiri dan Menyiapkan Kelengkapan Administrasi Kegiatan Rakornas dan Rakernis KI Se-Indonesia | Semua Staf | | | ✓ |



RUJUKAN/REFRENSI PENYUSUNAN SK SEKRETARIAT KI BALI

Lampiran 2 : SK Sekretariat Dari Diskominfos Bali



பிள்கிணுறுபுராயிணுறுபுராயி
PEMERINTAH PROVINSI BALI
தகவல்தொழில்நுட்பம், தகவல்தொழில்நுட்பம் மற்றும் புள்ளிவிவரம்
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
JALAN D.I. PANJAITAN NOMOR 7, DENPASAR (80235) BALI, TELEPON (0361) 225859
Laman : www.diskominfos.baliprov.go.id, Pos-el : diskominfos@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI

NOMOR: 29 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI,

- Menimbang :
- bahwa sesuai ketentuan pasal 29 (4) Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Sekretariat Komisi Informasi Provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di Bidang Komunikasi dan Informasi di tingkat Provinsi yang bersangkutan;
 - bahwa sehubungan dengan pertimbangan tersebut diatas perlu dibentuk Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Bali;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Bali tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Bali;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Handwritten signature



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 14);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Bali Nomor 60);

BA



10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 67/03-F/HK/2021 Tentang Komisi Informasi Provinsi Bali masa jabatan 2021-2025;
11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 194/04-C/HK/2023 tentang pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan administrator dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Bali dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Bali sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah:
- a. membantu Komisi Informasi Provinsi Bali dalam memberikan pelayanan dan mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Komisi Informasi Provinsi Bali; dan
 - c. menyiapkan materi rapat Komisi Informasi Provinsi Bali dan kegiatan lainnya.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Bali bertanggung jawab kepada Komisioner Komisi Informasi Provinsi Bali melalui Sekretaris Komisi Informasi Provinsi Bali.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024.

Be



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KELIMA : Keputusan ini berlaku pada saat di tetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 5 Pebruari 2024


KEPALA DINAS,
GEDE PRAMANA
NIP. 19680531 199703 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pj. Gubernur Bali;
2. DPRD Provinsi Bali
3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali;
4. Ketua Komisi Informasi Provinsi Bali; dan
5. Yang bersangkutan.



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Lampiran 3 : Struktur Organisasi Lembaga KI Bali (Hasil Revisi)

