



ບົດຄຳສັ່ງ ກຽມບົດຄຳ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ກະຊວງ ທຳນຽມ
SEKRETARIAT DAERAH

ຄະນະ ທຳນຽມ ກຽມບົດຄຳ - ທ່ານ (ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງ) ກຽມບົດຄຳ (ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງ) ທຳນຽມ
JALAN BASUKI RAHMAT DENPASAR – BALI (80235), TELEPON (0361) 224671
Website : www.biroorg.baliprov.go.id email : biro.org@baliprov.go.id

Bali, 16 Juni 2021

Kepada

Yth. Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika dan Statistik
Provinsi Bali
di –
Denpasar

Surat Pengantar

No. B.43.060/16063/TL/B.ORG

| No | Uraian | Banyaknya | Keterangan |
|----|---|-----------------|--|
| 1. | Daftar Informasi Publik Tahun 2021 pada Biro Organisasi | 1 (Satu) gabung | Berdasarkan surat Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali Nomor 120.1/3409/IKP/D.KOMINFOS Tanggal 8 Maret 2021 Perihal Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |

KEPALA BIRO ORGANISASI

I WAYAN SERINAH

NIP. 19700902 199103 1 007



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိမိၵိၵ်ႉႁူၵ်းပိၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ႁူၵ်းႁူၵ်းႁူၵ်း
SEKRETARIAT DAERAH

ႁူၵ်းႁူၵ်းႁူၵ်းႁူၵ်း - ၵႁႃႉ (ၵႁႃႉ) ၵႁႃႉႁူၵ်းႁူၵ်း (ၵႁႃႉ) ၵႁႃႉႁူၵ်းႁူၵ်း
JALAN BASUKI RAHMAT DENPASAR – BALI (80235), TELEPON (0361) 224671
Website : www.biroorg.baliprov.go.id email : biro.org@baliprov.go.id

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021
PADA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BALI

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|----|---|--|---|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 1. | SOP . Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung | Permintaan pemeliharaan rutin / berkala | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 2. | SOP monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja | Prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 3. | SOP pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi | Prosedur pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi | Kabag Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 4. | SOP Pemeliharaan Rutin Berkala Mebeleur | Pemeliharaan Rutin Berkala Mebeleur tidak akan terlaksana dengan baik bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 5. | SOP Pengelola Tatalaksana Pemerintahan | Apabila Pengelola Tatalaksana Pemerintahan tidak dilakukan secara benar, maka mengakibatkan kinerja tidak optimal | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 6. | SOP. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor tidak akan terlaksana dengan baik bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|--|---|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 7. | SOP. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota | Bila Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota tidak sesuai SOP maka kinerja tidak optimal | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 8. | SOP. Fasilitasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota | Bila Fasilitasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota tidak sesuai SOP maka kinerja tidak optimal | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 9. | SOP. Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik | Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan menyebabkan turunnya indeks kepuasan masyarakat | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 10. | SOP. Koordinasi Dan Penyusunan Lap Capaian Kinerja Dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD | Prosedur baku dalam Penyusunan Lap Capaian Kinerja Dan Iktisar Realisasi Kinerja Setda Provinsi Bali | Kabag Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 11. | SOP. Pemakaian Ruang Rapat Kegiatan Penyusunan Perencanaan Dan Pelaporan Capaian Kinerja | Pemakaian Ruang Rapat tidak akan berjalan dengan baik bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 12. | SOP. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor | Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 13. | SOP. Penataan Kelembagaan | Apabila terlambat dibuat, maka kegiatan berikutnya akan tertunda | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 14. | SOP. Penataan Analisis Jabatan | Apabila tidak sesuai SOP maka kegiatan Penataan Analisis Jabatan tidak berjalan optimal | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 15. | SOP. Pengurusan Gaji Berkala | Pengurusan gaji berkala tidak berjalan optimal jika tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 16. | SOP. Pengurusan Gaji Ke - 13 | Pembuatan Pengurusan Gaji Ke - 13 tidak berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 17. | SOP. Pengurusan Gaji | Pembuatan Pengurusan Gaji tidak berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 18. | SOP. Pengurusan Kekurangan Gaji | Pembuatan Pengurusan Kekurangan Gaji tidak berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 19 | SOP. Penyedia Alat Tulis Kantor | Bila tidak sesuai SOP, maka permintaan dan pengeluaran alat tulis kantor tidak berjalan optimal | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 20. | SOP. Penyedia Barang Cetak Dan Penggandaan | Pembuatan Permintaan Dan pengeluaran barang cetakan dan penggandaan tidak berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 21. | SOP. Penyedia Komponen Instansi Listrik Penerangan Bangunan Kantor | Pengeluaran Barang Komponen Instansi Listrik Penerangan Bangunan Kantor tidak berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 22. | SOP. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor | Pembuatan Permintaan Dan Pengeluaran Barang Habis Pakai Tidak Akan berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 23. | SOP. Penyiapan Makan dan Minum Rapat Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan | Penyiapan Makan Dan Minum Rapat Kegiatan Penyusunan Perencanaan Dan Pelaporan Kinerja Tidak Akan berjalan optimal bila tidak sesuai SOP | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 24. | SOP. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan | Apabila Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka tidak akan optimal | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 25. | Kerangka Acuan Kerja (KAK) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase administrasi keuangan ASN yang sesuai dan dibayarkan tepat waktu | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 26. | Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase barang milik daerah pada Biro Organisasi yang berfungsi baik dan siap pakai | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 27. | Kerangka Acuan Kerja (KAK) Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase laporan perbaikan yang ditindaklanjuti tepat waktu | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 28. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan | Dalam rangka mendukung mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 29. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor | Dalam rangka mendukung mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 30. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Pemeliharaan Rutin Berkala Meubeleur | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Pemeliharaan Rutin Berkala Meubeleur | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 31. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 32. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Penyediaan Alat Tulis Kantor | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 33. | Laporan akhir kegiatan Tahun 2020 Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 34. | Laporan akhir kegiatan Tahun 2020. Penyusunan perencanaan dan pelaporan capaian kinerja | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Penyusunan perencanaan dan pelaporan capaian kinerja | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 35. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020 Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Dan Dalam Daerah | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Dan Dalam Daerah | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 36. | Laporan akhir kegiatan Tahun 2020. Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas | Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Perlu adanya sarana prasarana salah satunya adalah Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 37. | Kerangka Acuan Kerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan meningkatkan pelayanan diperlukan dukungan kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah guna pencapaian tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien. | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 38. | Kerangka Acuan Kerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Sebagai bahan laporan dalam mengambil suatu kebijakan diperlukan beberapa sub-sub kegiatan antara lain : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan seta pemeliharaan perlatan dan mesin lainnya, | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 39. | Kerangka Acuan Kerja Administrasi Umum Perangkat Daerah | Sebagai bahan laporan dalam mengambil suatu kebijakan diperlukan beberapa sub-sub kegiatan antara lain : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan barang cetakan dan pengadaan, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD. | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 40. | Struktur Pergub 2 Tahun 2021 | Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Th. 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 41. | Lampiran Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 | Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Th. 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 42. | Kerangka Acuan kerja Kegiatan Evaluasi Perangkat Daerah Provinsi Bali 2020 | Dalam penyelenggaraan kerangka otonomi daerah, OPD diharapkan menjadi organisasi yang mampu berperan sebagai wadah pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan serta sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat secara optimal. | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 43. | Lampiran V Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 | Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 44. | Lampiran VI Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 | Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|---|---|---|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 45. | Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2020, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah | Persentase Perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 46. | Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 | Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 47. | Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2019 | Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2019-2023 Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa | Kabag Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 48. | Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2020 | Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bali | Kabag Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 49. | Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2019 | Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2019 | v | v | Aktif |
| 50. | SOP. Fasilitas Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota | Apabila SOP tidak dijalankan maka Fasilitas Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota tidak berjalan optimal | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |
| 51. | Laporan akhir kegiatan Kabupaten Kota 2020 | Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |



Balai Sertifikasi Elektronik

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

| No | Judul Informasi | Ringkasan isi informasi | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi | | Retensi Arsip |
|-----|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | | | Cetak | Soft-copy | |
| 52. | Kerangka Acuan Kerja Sub Kegiatan Fasilitas Penataan Kelembagaan Kabupaten Kota Tahun 2021 | Persentase rekomendasi penataan kelembagaan kabupaten kota | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 53. | SOP. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten Kota 2021 | Jika Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten Kota 2021 tidak dilakukan sesuai SOP maka tidak akan berjalan optimal. | Kabag Kelembagaan & Analisis Jabatan | Kepala Biro | 2020 | v | v | Aktif |
| 54. | Struktur Organisasi Biro Organisasi Setda Provinsi Bali | Struktur Organisasi | Kabag Tata Laksana | Kepala Biro | 2021 | v | v | Aktif |

KEPALA BIRO ORGANISASI
I WAYAN SERINAH
NIP. 19700902 199103 1 007



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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