



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diperlukan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan kebutuhan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu dibentuk Sekretariat Komisi Informasi Provinsi dalam kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta sesuai dengan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 56 Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Provinsi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PROVINSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kominfo.

8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
12. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KIP adalah Komisi Informasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Sekretariat Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat Sekretariat KIP adalah Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
15. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
16. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
17. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan/atau pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
18. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Sekretariat KIP.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat KIP merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kominfomas.
- (2) Sekretariat KIP dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua KIP dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat KIP mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan administratif kepada KIP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat KIP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sekretariat KIP;
 - b. fasilitasi penyiapan program KIP;
 - c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KIP;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan KIP;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di KIP; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat KIP terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa;
 - d. Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat KIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat

Pasal 6

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama dan konsultasi Badan Publik Daerah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan KIP berkaitan dengan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja dalam pelaksanaan administrasi KIP dan Sekretariat KIP.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis KIP dan Sekretariat KIP;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan kegiatan KIP dan Sekretariat KIP;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi Tenaga Ahli/Asisten Ahli KIP;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang KIP dan Sekretariat KIP;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KIP dan Sekretariat KIP;
- i. melaksanakan kerumahtanggaan KIP dan Sekretariat KIP termasuk pengelolaan ruang rapat;
- j. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan KIP dan Sekretariat KIP;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KIP dan Sekretariat KIP;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KIP dan Sekretariat KIP;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat KIP yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa

Pasal 8

- (1) Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa merupakan satuan kerja Sekretariat KIP dalam pemberian dukungan pelayanan administrasi sengketa termasuk dukungan kepaniteraan kepada KIP.
- (2) Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa dipimpin oleh Kepala Satuan Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

- (3) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari pegawai negeri sipil yang berkompeten atas usul Kepala Sekretariat.
- (4) Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan program kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan yang berkaitan dengan permohonan penyelesaian sengketa informasi termasuk mengadministrasi hasil putusan sidang mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan sidang mediasi dan/atau sidang ajudikasi non litigasi;
 - f. memberikan dukungan administrasi kepada Komisioner dalam melaksanakan sidang mediasi dan/atau sidang ajudikasi non litigasi;
 - g. memfasilitasi kegiatan analisis terhadap permohonan penyelesaian sengketa;
 - h. menyiapkan bahan laporan KIP dan Sekretariat KIP yang terkait dengan tugas Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa.

Bagian Kelima

Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah

Pasal 9

- (1) Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah merupakan satuan kerja Sekretariat KIP dalam pemberian dukungan pelayanan kerja sama dan konsultasi Badan Publik Daerah terkait dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dipimpin oleh Kepala Satuan Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari pegawai negeri sipil yang berkompeten atas usul Kepala Sekretariat.

- (4) Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan program kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan Sekretariat KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan KIP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengadministrasikan dan menginventarisasi Badan Publik Daerah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang membutuhkan layanan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - e. memfasilitasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik yang terkait dengan KIP;
 - f. memfasilitasi kegiatan analisis data dan statistik terhadap permasalahan yang dihadapi Badan Publik Daerah dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - g. memberikan dukungan administrasi kepada Komisioner dalam kegiatan yang berkaitan dengan layanan konsultasi dan kerja sama Badan Publik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan laporan KIP dan Sekretariat KIP yang terkait dengan tugas Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sekretariat KIP dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat KIP.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat KIP sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kominfomas.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat dari pejabat fungsional yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Sekretariat KIP diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan jabatan fungsional Dinas Kominfomas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 12

- (1) Kepala Sekretariat adalah jabatan struktural eselon III/a.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat KIP adalah jabatan struktural eselon IV/a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat KIP wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekretariat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka peningkatan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP.

Pasal 14

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KIP wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KIP wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KIP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KIP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa, Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KIP wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Sekretariat KIP sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kominfomas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat KIP merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.

- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat KIP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala sebagai bagian dari pembinaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kominfomas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Anggaran belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KIP merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat KIP sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Sekretariat KIP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Sekretariat dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa dan 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa dibantu sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Satuan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah dibantu sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Sekretariat KIP.

Pasal 25

- (1) Kebutuhan peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Sekretariat KIP.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 26

- (1) Sekretariat KIP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

Dalam rangka akuntabilitas, Sekretariat KIP mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kominfomas.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 28

Pengawasan terhadap Sekretariat KIP dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



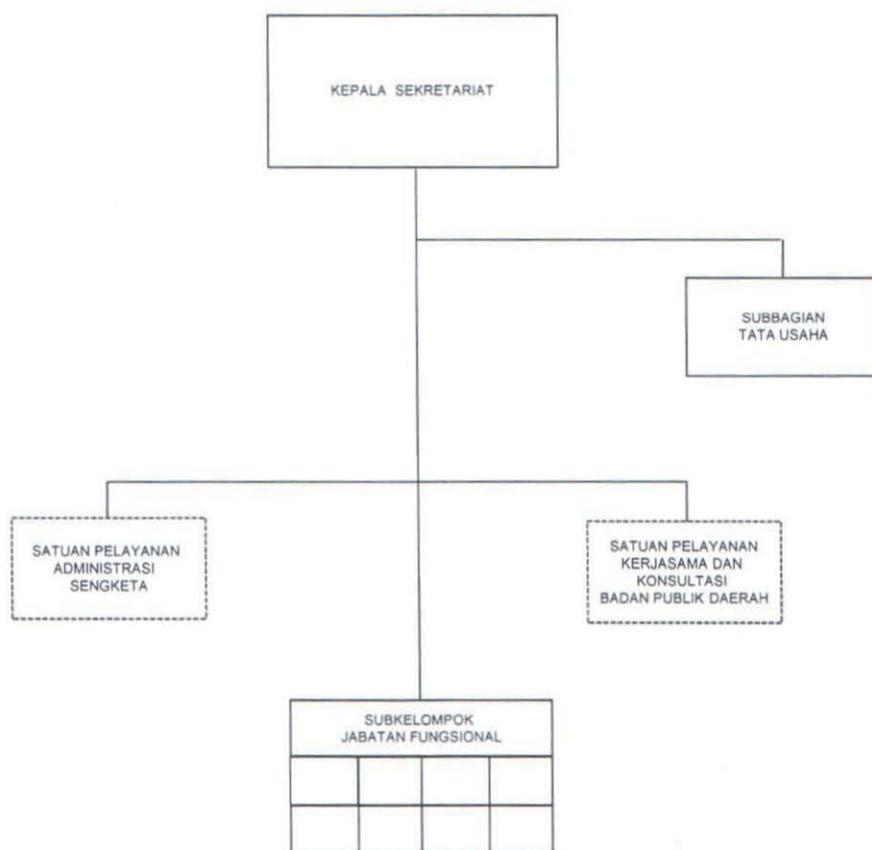
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 97

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 95 TAHUN 2012
Tanggal 6 Agustus 2012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PROVINSI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 95 TAHUN 2012
Tanggal 6 Agustus 2012

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PADA
KOMISI INFORMASI PROVINSI

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah
1.	Kepala Sekretariat	- S1 Hukum/Komunikasi - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Kepemimpinan Tk III - Diklat Kehumasan	1
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S 1 Umum - Diklat Kehumasan - Diklat Kepemimpinan Tk IV - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Administrasi Perkantoran	1
	- Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	1
	- Pengadministrasi Komisioner	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	5
	- Pengadministrasi Pimpinan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer	1
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu	- D III Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Bendahara	1
	- Pengadministrasi Keuangan	- D III Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Keuangan	2
	- Pengurus Barang	- D III Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan Barang	1
	- Operator	- D III informatika - Diklat Teknisi Komputer	1
3.	Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa	- S 1 Hukum/Komunikasi - Diklat Perundang-Undangan - Diklat Pelayanan Prima	1
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa	- D III Informatika - Diklat Komputer - Diklat Kearsipan - Diklat Pelayanan Prima	2
	- Pengolah Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	- S1 Hukum/Komunikasi - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan	4

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah
4.	Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah	- S1 Hukum/Komunikasi - Diklat Perundang-undangan - Diklat Pelayanan Prima	1
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah	- D III Informatika - Diklat Komputer - Diklat Kearsipan - Diklat Pelayanan Prima	2
Jumlah			24

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 95 TAHUN 2012
Tanggal 6 Agustus 2012

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA
KOMISI INFORMASI PROVINSI

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1.	Kepala Sekretariat	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Umum	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1 1	unit unit buah buah
	- Pengadministrasi Umum Komisioner	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	5 5 5 5	unit unit buah buah
	- Pengadministrasi Pimpinan	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1 5	unit unit buah buah
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Hitung	1 1 1 1 1	unit unit unit buah buah
	- Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Hitung	2 2 2 2 2	unit unit unit buah buah
	- Pengurus Barang	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Operator	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
3.	Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Administrasi Sengketa	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1 1	unit unit unit buah
	- Pengolah Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	4 2 2 2	unit unit buah buah

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
4.	Kepala Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 1 1	unit unit buah
	- Pengadministrasi Satuan Pelayanan Kerjasama dan Konsultasi Badan Publik Daerah	- Komputer - Printer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	2 1 1 1	unit unit unit buah

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO