



KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

NOMOR 175 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM KERJA DAN PENUGASAN PEGAWAI PADA BAGIAN
DI LINGKUNGAN BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali, perlu penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, perlu membentuk Tim Kerja dan Penugasan Pegawai pada unit organisasi di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro humas dan Protokol Setda Provinsi Bali tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Kerja dan Penugasan Pegawai pada Bagian di Lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali;

- Mengingat : 1. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);



3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
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 Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 25);



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

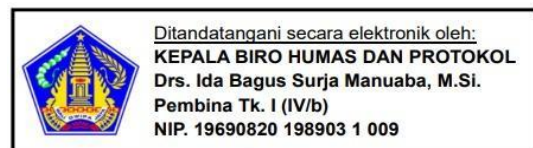
Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Kerja dan Penugasan Pegawai pada Bagian di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pembentukan Tim Kerja di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Susunan Keanggotaan Tim Kerja dan Penugasan Pegawai pada Bagian di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Kerja terdiri atas:
a. Ketua Tim; dan
b. Anggota Tim.
- KELIMA : Tugas Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf a, antara lain:
a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
e. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
f. melaksanakan koordinasi tugas teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Biro ini; dan
g. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bagian sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.
- KEENAM : Tugas Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf b, antara lain:
a. menyusun rencana kerja individu;
b. melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas pada Informasi Jabatan, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Bagian;
c. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim/Kepala Bagian; dan
d. melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim/Kepala Bagian.



- KETUJUHH : Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana seperti Ketua Tim.
- KEDELAPAN : Kepala Bagian sesuai Lampiran Keputusan ini diberi pelimpahan kewenangan pengelola kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan pada Bagiannya.
- KESEMBILAN : Apabila dalam pencapaian kinerja membutuhkan anggota Tim berasal dari lintas Bagian dan/atau lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Kepala Bagian mengajukan pembentukan Tim ditetapkan sesuai ketentuan tata naskah dinas.
- KESEPULUH : Keputusan Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 9 Januari 2026



Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali;
2. Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi Bali;
3. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali;
4. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; dan
6. Yang Bersangkutan



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI
NOMOR XXXX TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM KERJA DAN PENUGASAN PEGAWAI PADA
BAGIAN DI LINGKUNGAN BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

1. BAGIAN HUMAS

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Tim Kerja/ Jabatan Pengawas	Tugas Teknis
1	2	3	4	5
1	Fasilitasi materi dan Komunikasi Pimpinan	Penyiapan Materi Pimpinan	Tim Kerja Penyiapan Materi Pimpinan	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat; f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; g. menyiapkan bahan konten kreatif berupa iklan media elektronik, audio visual, media social, media cetak dalam dan luar ruang serta media lainnya terkait kegiatan pimpinan daerah; h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan. i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangundangan;dan k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Tim Kerja Komunikasi Pimpinan	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



				bawahan; d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu secara berjenjang; g. memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan secara berjenjang; h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah; i. melaksanakan Kerjasama dengan media cetak, media elektronik, media online, media social dan media lainnya; j. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah; k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangundangan; dan m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian
		Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Tim Kerja Dokumentasi Pimpinan	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. mendokumentasikan dan meliput kegiatan pimpinan daerah; f.menyusun notulensi rapat pimpinan daerah; g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan dan/atau kebijakan pimpinan daerah; h. melaksanakan sistem



				pengendalian intern pemerintah; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangundangan; dan j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
--	--	--	--	---

2. BAGIAN PROTOKOL

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Tim Kerja/ Jabatan Pengawas	Tugas Teknis
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tim Kerja Tata Usaha	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; g. melaksanakan administrasi umum pelayanan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kehumasan, barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan lingkup Biro; j. menyelenggarakan Indikator keprotokolan perumusan Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen



				Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro; k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan pemeriksaan lingkup Biro; l. melaksanakan hasil perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro; m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja; p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
2	Fasilitasi Keprotokolan	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tim Kerja Tamu	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu; f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu; g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu; h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi, dan transportasi kunjungan bagi



				tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya; i. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; j. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya; k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan, pelepasan, dan perjalanan tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah; l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan ijin keluar masuk daerah keamanan terbatas di Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai bagi pejabat penyambut dan pelepas tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah; m. melaksanakan koordinasi terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan, dan kenyamanan areal VIP Room Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai; n. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan kunjungan tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya; o. melaksanakan koordinasi penyiapan pengawalan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah; p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
		Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Tim Kerja Acara dan Hubungan Keprotokolan	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian; e. menyiapkan bahan keperluan



				ya ng berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang, dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan; f. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi; g. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi; h. menyiapkan dan mengoordinasikan rundown atau panduan acara baik acara kenegaraan, acara resmi, maupun acara keagamaan; i. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi; j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi pengaturan acara; k. mengoordinasikan gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian baik dalam acara kenegaraan, acara resmi serta acara keagamaan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah; l. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; m. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; o. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan; p. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; r. menghimpun data nama dan alamat pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu; s. melaksanakan sistem
--	--	--	--	--



				pengendalian intern pemerintah; t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
--	--	--	--	---

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 9 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690820 198903 1 009



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI
NOMOR XXXX TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM KERJA DAN PENUGASAN PEGAWAI PADA
BAGIAN DI LINGKUNGAN BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA
DAN PENUGASAN PEGAWAI PADA BAGIAN DI LINGKUNGAN
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

1. BAGIAN HUMAS

No	Jabatan Pengawas/ Ketua Tim Kerja	Pegawai/Anggota Tim
1	2	3
1.	Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan I Dewa Putu Suarjaya, S.H., M.H. NIP. 19780327 200701 1 009	1) Kadek Agoes Prasetya Putra, S.STP., M.A.P. NIP. 19920610 201406 1 001 Penelaah Teknis Kebijakan 2) Gede Eka Sedana Yasa, S.I.Kom. NIPPPK. 19991025 202421 1 002 Pranata Humas Ahli Pertama 3) Ni Luh Putu Lisma Dewi, S.Sos NIPPPK. 19890306 202421 2 003 Pranata Humas Ahli Pertama 4) Diah Ayu Pusparani, S.Kom NIPPPK. 19991007 202421 2 001 Pranata Komputer Ahli Pertama 5) I Dewa Gede Wahyu Mahesa, S.S. NIPPPK. 19830207 202521 1 015 Penerjemah Ahli Pertama 6) Putu Ayu Rianita, S.H., M.H. NIPPPK. 19921107 202521 2 012 Penata Layanan Operasional 7) I Wayan Yoga Moris Yuwana NIPPPK. 19920422 202521 1 008 Pengelola Layanan Operasional 8) I Made Gede Artabawa, S.Kom NIPPPK. 19960605 202521 1 002 Penata Layanan Operasional 9) Made Arya Kusuma, S.Ds. NIPPPK. 19961110 202521 1 043 Penata Layanan Operasional 10)Komang Agus Ananta Bima Septiadi, S.Ars NIPPPK. 19960902 202521 1 098 Penata Layanan Operasional 11)Ida Bagus Kade Dwi Widyautama, S.Tr.Sn. NIPPPK. 19961009 202521 1 085 Penata Layanan Operasional 12)I Gede Suardita, S.Ds. NIPPPK. 19950607 202521 1 143 Penata Layanan Operasional 13)I Made Adi Krisma Dinata, S.Kom NIK. 5103031011980010 Tenaga Teknis Kualifikasi 6



2.	Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan I Made Dwi Prayana, SE., MA. NIP. 19831118 201101 1 005	1) Ni Made Sri Astuti, S.E. NIP. 19770905 200801 2 016 Penelaah Teknis Kebijakan
		2) Ni Luh Fitria Asmara Dewi Yasa, S.IP.,MAP NIP. 19830712 201001 2 009 Penelaah Teknis Kebijakan
		3) Ni Wayan Purnasih, S.I.Kom NIP. 19770903 200901 2 005 Penelaah Teknis Kebijakan
		4) I Ketut Agus Suharyasa Wibawa, S.H NIPPPK. 19751113 202521 1 003 Penata Layanan Operasional
		5) I Made Aditya Darma Putra, S.Ak NIPPPK. 20000915 202521 1 005 Penata Layanan Operasional
		6) I Gusti Ngurah Bagus Arya Putra NIPPPK. 19860914 202521 1 014 Pengadministrasi Perkantoran
		7) I Nyoman Catur Adnyana NIPPPK. 19860914 202521 1 014 Pengadministrasi Perkantoran
		8) I Gede Ary Suryadharma NIPPPK. 19980130 202521 1 006 Pengadministrasi Perkantoran
		9) I Nengah Artika NIPPPK. 19830726 202521 1 001 Pengadministrasi Perkantoran
		10) Gusti Ngurah Putu Guntur Septiawan NIPPPK. 19870922 202521 1 013 Pengadministrasi Perkantoran
		11) Gusti Ayu Metya Budha Purwaningsih NIPPPK. 19900509 202521 2 010 Pengadministrasi Perkantoran
		12) Komang Hartadi Wiratama NIPPPK. 20000222 202521 1 010 Pengadministrasi Perkantoran
		13) Nyoman Darsana NIPPPK. 19710705 202521 1 014 Operator Layanan Operasional
		14) I Gusti Ngurah Septa Ivan Pradnyana NIPPPK. 20010901 202521 1 005 Pengadministrasi Perkantoran
		15) I Kadek Edi Jaya Putra, S.Sos. NIPPPK. 19870819 202521 1 121 Penata Layanan Operasional
		16) Dewa Made Ary Githa Wedayana NIPPPK. 19950508 202521 1 146 Operator Layanan Operasional
		17) Kadek Danthiswari Gelgel, S.TP NIPPPK. 19930725 202521 2 000 Penata Layanan Operasional
		18) Dewa Putu Gede Widnyana, SE NIK. 5103030812950004 PJLP Tenaga Administrasi
3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Kadek Krisna Ary Suryanti, SS NIP. 19830824 200604 2 010	1) Ni Wayan Pering Muliawati, SS., M.Hum. NIP. 19841018 200902 2 004 Penerjemah Ahli Madya
		2) Ni Putu Ariani, SS., M. Hum. NIP. 19800609 201503 2 002 Pranata Humas Ahli Madya
		3) Ni Putu Kartina Wiprayanti, SS., M.Li NIP. 19920720 201503 2 005 Pranata Humas Ahli Muda
		4) Desak Putu Andi Suarmini, S.Sos., M.Si NIP. 19770807 200901 2 006 Penelaah Teknis Kebijakan
		5) I Gede Kurnia Wijaya, S.Kom NIP. 19870113 201101 1 006 Penelaah Teknis Kebijakan



	6) Ida Bagus Artha Wijaya, SE NIP. 19810225 201001 1 006 Penelaah Teknis Kebijakan
	7) I Made Purnawan, SE., MAP NIP. 19740827 200701 1 015 Penelaah Teknis Kebijakan
	8) I Putu Sujatmanta, SE NIP. 19830417 200901 1 012 Penelaah Teknis Kebijakan
	9) I Gede Sujana, S.I.Kom NIP. 19810215 200901 1 014 Penelaah Teknis Kebijakan
	10)Ni Putu Yunita Suryaningsih, S.I.Kom, M.I.Kom. NIPPPK. 19920927 202421 2 001 Pranata Humas Ahli Pertama
	11)I Putu Noerman Githayana, S.TP NIPPPK. 19871023 202521 1 017 Penata Layanan Operasional
	12)Ni Wayan Tuty Merathini, S.Sos NIPPPK. 19820313 202521 1 013 Penata Layanan Operasional
	13)I Nyoman Suartana, SH NIPPPK. 19820601 202521 1 002 Penata Layanan Operasional
	14)Ida Bagus Gede Bajra Adnyana, S.Ag NIPPPK. 19920801 202521 1 024 Penata Layanan Operasional
	15)Nusan Panca Sudarma, S.Kom NIPPPK. 19970923 202521 1 012 Penata Layanan Operasional
	16)I Putu Ngurah Riko Mulya Pratama, S.Kom NIPPPK. 19980920 202521 1 001 Penata Layanan Operasional
	17)I Wayan Sudiana, S.Sos.H NIPPPK. 19890418 202521 1 017 Penata Layanan Operasional
	18)I Ketut Bagus Arjana Wiraputra, SS NIPPPK. 19910824 202521 1 015 Penata Layanan Operasional
	19)I Putu Ngurah Adi Sasmita, A.Md NIPPPK. 19920218 202521 1 015 Pengelola Layanan Operasional
	20)Ni Luh Eka Supriani Dewi, S.IP, M.A.P NIPPPK. 19910311 202521 2 071 Penata Layanan Operasional
	21)A.A. Ngurah Gede Jaya Wisnu Wardana, S.Kom. NIPPPK. 19960922 202521 1 027 Penata Layanan Operasional
	22)Wayan Sara Suastika NIPPPK. 197312082025211032 Operator Layanan Operasional



2. BAGIAN PROTOKOL

No	Jabatan Pengawas/ Ketua Tim Kerja	Pegawai/Anggota Tim
1	2	3
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gusti Agung Ayu Komang Sriyanti, SH., M.A.P. NIP. 19750924 200501 2 008	1) Ni Nyoman Sri Suwardani, SE., M.A.P. NIP. 19741217 200701 2 015 Penelaah Teknis Kebijakan 2) I Gde Bambang Sutika Irawan NIP. 19791224 201001 1 003 Pengelola Layanan Operasional 3) I Gusti Bagus Alit Sandika, S.Kom NIPPPK. 19890910 202521 1 019 Penata Layanan Operasional 4) I Gede Supardika, A.Md NIPPPK. 19791107 202421 1 002 Arsiparis Mahir 5) Putu Angga Tilemana Satrya, S.Pd NIPPPK. 19960716 202421 1 001 Arsiparis Ahli Pertama 6) I Made Adi Artawan, S.Pt. NIP. 19760915 201101 1 001 Penelaah Teknis Kebijakan 7) Luh Made Rusmini NIP. 19700104 200701 2 026 Pengolah Data Dan Informasi 8) Ni Ketut Keni Indirasari, S.H. NIP. 19771025 201001 2 001 Pengolah Data Dan Informasi
2.	Kepala Sub Bagian Tamu I Gede Mega Hutama, S.IP., M.A.P NIP. 19931020 201507 1 001	1) Ason Haji, S.Sos NIP. 19760406 200801 1 016 Penata Keprotokolan 2) Cokorda Agung Swastikaputra NIP. 19691223 200701 1 011 Pengelola Keprotokolan 3) I Gst Agung Gede Swabawa, S.E. NIPPPK. 19870322 202521 1 001 Penata Layanan Operasional 4) A.A. Ngr.Dinda Putra Narendra, S.H. NIPPPK. 19930325 202521 1 007 Penata Layanan Operasional 5) I G.A. Pt. Riana Pramesti Dewi, S.E. NIPPPK. 19970919 202521 2 002 Penata Layanan Operasional 6) Ni Putu Leoni Adellia, S, S.M. NIPPPK. 19940726 202521 2 005 Penata Layanan Operasional 7) I Putu Suartana Prateka, S.H. NIPPPK. 19950705 202521 1 002 Penata Layanan Operasional 8) A.A.Ngurah Krisna Mandala Putra NIPPPK. 20010823 202521 1 002 Operator Layanan Operasional 9) I Nyoman Wahyu Sutrisna Putra NIPPPK. 19830619 202521 1 003 Pengadministrasi Perkantoran 10) Yoga Ricki Asandi NIPPPK. 19960311 202521 1 001 Pengadministrasi Perkantoran 11) I Wayan Putra Aristana NIPPPK. 19930408 202521 1 001 Pengadministrasi Perkantoran 12) Kadek Indrawan NIPPPK. 20001227 202521 1 002 Pengadministrasi Perkantoran



		13) Ni Putu Nadia Yuliasuti NIK. 5171034907000001 PJLP Tenaga Administrasi
3.	Kepala Sub Bagian Acara dan Hubungan Keprotokolan Anak Agung Gde Ngurah Artawan, SS NIP. 19750507 200604 1 007	1) I Gusti Putu Widiarianto, S.Sos., M.A.P NIP.19790329 200801 1 010 Penata Keprotokolan
		2) I Putu Nanda Kusuma Adnyana, S.STP NIP. 19940819 201708 1 002 Penata Keprotokolan
		3) I Gusti Ngurah Agung Wiradhi Pramana, S.AP NIPPPK. 19920214 202521 1 005 Penata Layanan Operasional
		4) Ketut Yogi Baskara, S.E NIPPPK. 19760807 202521 1 002 Penata Layanan Operasional
		5) Putu Ayu Wiwien Saney Saraswati, SS NIPPPK. 19790210 202521 2 004 Penata Layanan Operasional
		6) Putu Irma Yunika, S.Par NIPPPK. 19930304 202521 2 007 Penata Layanan Operasional
		7) Ni Ketut Chandra Sari, S.H NIPPPK. 19960716 202521 2 003 Penata Layanan Operasional
		8) Ni Putu Yayi Laksmi, S.H. NIPPPK. 19961107 202521 2 021 Penata Layanan Operasional
		9) Ketut Rudita Marta, S.T NIPPPK. 19720319 202521 1 008 Penata Layanan Operasional
		10) I Made Gede Yudi Wiriana Putra, S.H. NIPPPK. 19960107 202521 1 009 Penata Layanan Operasional
		11) Putu Wahyu Indrajaya, S.M. NIPPPK. 19980209 202521 1 007 Penata Layanan Operasional
		12) Gusti Ngurah Anom Widyarta,SH NIPPPK. 19961104 202521 1 002 Penata Layanan Operasional
		13) Putu Krisna Aprianti, S.S. NIPPPK. 19940428 202521 2 002 Penata Layanan Operasional
		14) Kadek Ari Trisna Damayanti NIK. 5103064603000005 PJLP Tenaga Administrasi

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 9 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690820 198903 1 009

