



KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

NOMOR : 27988 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI,

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan pada Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);
4. 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);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6871);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);



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

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
24. 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);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);



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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua, terdiri:
- a. standar pelayanan surat masuk;
 - b. standar pelayanan layanan hibah dan bantuan sosial;
 - c. standar pelayanan perjalanan dinas;
 - d. standar pelayanan penyediaan makanan dan minuman;
 - e. standar pelayanan peminjaman ruang rapat di lingkungan setda provinsi bali;
 - f. standar pelayanan peminjaman kendaraan dinas;
 - g. standar pelayanan data laporan keuangan dan barang milik daerah (bmd);
 - h. standar pelayanan konsultasi arsip;
 - i. standar pelayanan peminjaman arsip; dan
 - j. standar pelayanan penggandaan dan reproduksi arsip.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Surat Masuk sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua huruf a, tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini, dan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Standar Pelayanan Layanan Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua huruf b, dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM** : Penerapan Standar Pelayanan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Kedua huruf c, menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III di Lingkungan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

- KETUJUH : Penerapan Standar Pelayanan huruf a, Huruf b, Huruf c, huruf d, dan Huruf e, sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Rumah Tangga.
- KEDELAPAN : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua huruf f, menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- KESEMBILAN : Keputusan Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 Juli 2023



Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali di Bali (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali;
3. Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali;
4. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali; dan
5. Yang bersangkutan.

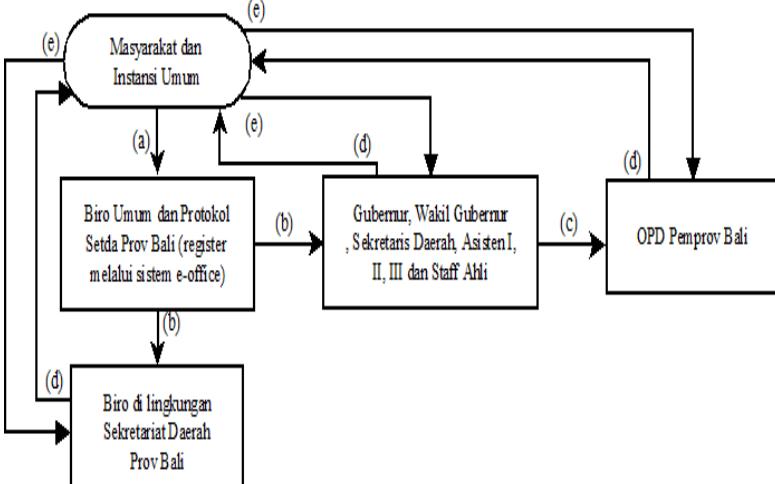


Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI
NOMOR 27988 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BIRO UMUM
DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

A. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Gubernur Bali No. 44 Tahun 2015 Tentang Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; c. Peraturan Gubernur Bali No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the communication process:</p> <ul style="list-style-type: none"> Masyarakat dan Instansi Umum (Public/Instansi Umum) sends a document (e) to Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali. Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali (register via e-office) sends a document (b) to Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten I, II, III dan Staff Ahli. Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten I, II, III dan Staff Ahli sends a document (c) to OPD Pemprov Bali. OPD Pemprov Bali sends a document (d) back to Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali. Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali sends a document (d) to Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Prov Bali. Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Prov Bali sends a document (b) back to Masyarakat dan Instansi Umum. Masyarakat dan Instansi Umum sends a document (e) back to Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali. <p>Surat Masuk Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat dan Instansi Umum menyampaikan surat melalui Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali dengan tujuan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten I, II, III, dan Staff Ahli. b. Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali meregister dan mendistribusikan surat masuk ke sistem <i>e-office</i> sesuai dengan tujuan surat (tujuan surat diantaranya : Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten I, II dan III, Staff Ahli,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

		<p>Biro-biro yang berada di Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Surat masuk yang sudah mendapat instruksi atau disposisi dari pimpinan diteruskan sesuai dengan tujuan disposisi. d. Surat masuk yang sudah mendapat instruksi atau disposisi, ditindak lanjuti oleh para Pimpinan OPD Provinsi dengan mengkoordinasikan surat masuk, instruksi atau disposisi dengan pengirim surat (Masyarakat dan Instansi Umum). e. Pengirim Surat (Masyarakat dan Instansi Umum) berkoordinasi perihal surat masuk sesuai dengan tujuan surat, instruksi atau disposisi. <p>a. Disposisi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten I, II dan III, dan Staff Ahli serta surat masuk OPD Pemerintah Provinsi Bali diinput melalui sistem <i>e-office</i>;</p> <p>b. Disposisi dan surat masuk yang sudah diinput melalui sistem <i>e-office</i> dapat diakses dan ditindak lanjuti oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali melalui usernamenya;</p> <p>c. Disposisi dan surat masuk yang sudah terinput melalui sistem <i>e-office</i> ditindak lanjuti dan diproses oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, lalu dikoordinasikan dengan pengirim surat atau sesuai dengan instruksi atau isi disposisi;</p> <p>d. Disposisi dan Surat masuk yang ditujukan kepada Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, akan diproses dan ditindaklanjuti yang nantinya akan dikoordinasikan dengan pengirim surat.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima; b. Jika pengirim surat datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy document</i>), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda terima dari petugas yang di berikan kepada pengirim surat (masyarakat umum dan instansi umum);



		b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan ber-AC, meja, kursi, Komputer dengan akses internet; b. Printer dot matrix; c. Printer; d. Scanner; e. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. E-mail : umumprotokolbali@gmail.com; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas.
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	:	



B. STANDAR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Gubernur Bali No. 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali.</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali)</p>
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MU((Masyarakat Umum)) -- (a) --> BU[\"Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali meregister di e-office\"] BU -- (b) --> GWG[\"Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah\"] GWG -- (c) --> BUP[\"Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali meregister di e-plan\"] BUP -- (d) --> OPD[\"OPD Pemprov Bali\"] OPD -- (e) --> MU </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Umum mengajukan dan mangantarkan proposal hibah bantuan sosial ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali meregister proposal hibah bantuan sosial yang diajukan ke <i>e-office</i> dan mendistribusikan proposal hibah bantuan sosial sesuai dengan tujuannya; c. Disposisi dari pimpinan perihal pengelola proposal hibah bantuan sosial kepada OPD Pemprov Bali terkait akan diregister oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali di <i>e-plan</i>; d. Proposal hibah bantuan sosial akan didistribusikan ke OPD Pemprov Bali terkait sesuai dengan isi disposisi; e. Proposal hibah bantuan sosial yang sudah mendapat instruksi atau disposisi, ditindak lanjuti oleh para Pimpinan OPD Provinsi Bali mengkoordinasikan dengan pengirim Proposal hibah bantuan sosial (Masyarakat Umum); f. Pengirim Proposal hibah bantuan sosial (Masyarakat Umum) berkoordinasi perihal tindak lanjut dari Proposal hibah bantuan sosial dengan tujuan Proposal hibah bantuan sosial, instruksi atau disposisi.



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

		<pre> graph TD A([Hibah Bansos Anggota DPRD Prov Bali]) -- (a) --> B[Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali meregister di e-plan] B -- (b) --> C[OPD Pemprov Bali] C -- (c) --> B C -- (d) --> A </pre> <p>The flowchart illustrates the process of hibah bantuan sosial (Bansos). It starts with 'Hibah Bansos Anggota DPRD Prov Bali' (oval), which leads to 'Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali meregister di e-plan' (rectangle). From there, it goes to 'OPD Pemprov Bali' (rectangle). There is a feedback loop from 'OPD Pemprov Bali' back to 'Biro Umum dan Protokol Setda Prov Bali', labeled '(c)'. Additionally, there is a feedback loop from 'OPD Pemprov Bali' back to 'Hibah Bansos Anggota DPRD Prov Bali', labeled '(d)'.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anggota DPRD Provinsi Bali mengajukan dan mangantarkan proposal hibah bansos ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali meregister proposal hibah bansos yang diajukan ke <i>e-plan</i>, dan mendistribusikan proposal hibah bansos sesuai dengan Pengelola OPD Pemprov Bali terkait; c. Proposal hibah bansos ditindak lanjuti oleh para Pimpinan OPD Provinsi Bali dan mengkoordinasikan dengan pengirim Proposal hibah bansos (Anggota DPRD Provinsi Bali); d. Pengirim Proposal hibah bansos (Anggota DPRD Provinsi Bali) berkoordinasi perihal tindak lanjut dari Proposal hibah bansos dengan pengelola hibah bansos OPD terkait.
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Hibah Bansos induk dan perubahan yang dikirim anggota DPRD Provinsi Bali di register melalui <i>e-plan</i> oleh Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali, penerimaan Hibah Bansos induk terakhir tanggal 31 Maret, dan Hibah Bansos perubahan tanggal 30 Juni; b. Informasi Hibah dan Bansos yang dikirim oleh masyarakat umum disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan secara tertulis (<i>hardcopy/softcopy document</i>), antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan; b. Surat Pengantar Hibah dan Bantuan Sosial untuk OPD terkait.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan ber-AC, meja, kursi, Komputer dengan akses internet; b. Printer; c. Scanner; d. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.



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

9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. E-mail : umumprotokolbali@gmail.com ; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang petugas.
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	:	



C. STANDAR PELAYANAN PERJALANAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 69 Tahun 2019;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali);</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD PL[Pengguna Layanan] -- "(a)" --> SD[Sekretaris Daerah Provinsi Bali] SD -- "(b)" --> KBUP[Petugas memberikan layanan Perjalanan Dinas] KBUP -- "(c)" --> KBR[Kepala Bagian Rumah Tangga] KBR -- "(d)" --> KSBTU[Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persuratan] KSBTU -- "(e)" --> PL </pre> <p>a. Masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan perjalanan dinas resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Bali;</p> <p>b. Sekretaris Daerah Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan perjalanan dinas yang telah di ACC kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>c. Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Rumah Tangga untuk di proses;</p> <p>d. Kepala Bagian Rumah Tangga mendisposisikan surat permohonan perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persuratan untuk ditindaklanjuti;</p> <p>e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persuratan menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan;</p> <p>f. Pengguna Layanan dapat berkoordinasi dengan pegawai yang membidangi perjalanan dinas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Persuratan dengan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali.</p>



4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 2 hari sejak surat permohonan diterima; b. Proses penyelesaian administrasi akan diselesaikan paling lambat 7 hari setelah melakukan perjalanan.
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy document</i>), antara lain : a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. E-mail : umumprotokolbali@gmail.com ; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang petugas.
12.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	<i>M</i>
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	:	<i>Dm</i>



D. STANDAR PELAYANAN MAKANAN DAN MINUMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah;</p> <p>b. Peraturan Gubernur Bali No. 107 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Bali No. 61 Tahun 2019 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat: Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan makanan dan minuman] D -- (d) --> A D -- (e) --> E[Tidak dipungut biaya] </pre> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>b. Kepala Biro Umum dan Protokol mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian yang bersangkutan;</p> <p>c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan makanan dan minuman sesuai permintaan, kemampuan keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan makanan dan minuman kepada pengguna layanan;</p> <p>e. Pengguna Layanan melengkapi administrasi pertanggungjawaban penyediaan makanan dan minuman sesuai kewenangan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diajukan/diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.



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

6	Produk pelayanan	Fasilitasi Penyediaan makanan dan minuman.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang cakap, komunikatif, serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkala, insidentil dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. E-mail : umumprotokolbali@gmail.com ; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan penyediaan makanan dan minuman dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	
2	Analis SDM Aparatur Ahli Muda	:	



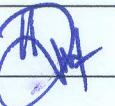
E. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN SETDA PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah; b. Peraturan Gubernur Bali No. 107 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Peraturan Gubernur Bali No. 61 Tahun 2019 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat: Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali; b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan peminjaman ruang rapat] D -- (d) --> A </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. Kepala Biro Umum dan Protokol mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian yang bersangkutan; c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan peminjaman ruang rapat sesuai ketentuan yang berlaku; d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan fasilitasi ruang rapat kepada pengguna layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Fasilitasi penyediaan ruang rapat Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Proyektor dan layar proyektor; c. Sound Sistem.



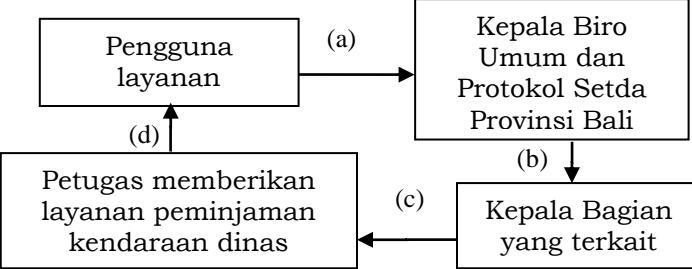
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang cakap, komunikatif, serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkala, insidentil dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. E-mail : umumprotokolbali@gmail.com ; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan fasilitasi ruang rapat dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	
2	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	:	



F. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara;</p> <p>c. Permendagri No. 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Negara;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>e. Peraturan Gubernur Bali No. 110 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali No. 52 Tahun 2009 tentang Standarisasi dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat: Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>b. Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian yang bersangkutan;</p> <p>c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan peminjaman kendaraan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan peminjaman kendaraan dinas kepada pengguna layanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Fasilitasi peminjaman kendaraan dinas.
7	Sarana, prasarana dan/atau	Kendaraan Dinas roda 4 (empat) dan kelengkapannya.



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

	fasilitas	
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang cakap, komunikatif, serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkala, insidentil dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. E-mail: umumprotokolbali@gmail.com; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan fasilitasi kendaraan dinas dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Rumah Tangga	:	
2	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	:	



G. STANDAR PELAYANAN DATA LAPORAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

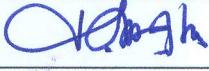
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; c. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan data ditujukan ke alamat: Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali; b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD PL[Pengguna layanan] -- (a) --> KBUP[Kepala Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali] KBUP <-- (b) --> KB[Kepala Bagian yang terkait] KB -- (c) --> PL KB -- (d) --> KBUP </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan data resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. Kepala Biro Umum dan Protokol mendisposisikan data kepada Kepala Bagian yang bersangkutan; c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk mengkompilasi data dari Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengkompilasi data yang dating dari Biro-Biro.
4	Jangka waktu penyelesaian	Data dikompilasi maksimal 3 hari sejak data diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	<p>Data yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; b. Data lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.



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

8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data Laporan Akuntasi dan Laporan Barang Milik Daerah yang telah dilatih untuk menyiapkan Laporan secara lengkap, akurat, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: umumprotokolbali@gmail.com ; b. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; c. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Website Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Data diberikan secara lengkap, akurat, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang disampaikan/diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan	:	
2	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	:	



H. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan data ditujukan ke alamat: Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Pengguna[Arsip] -- a --> Petugas[Petugas Layanan] Petugas -- b --> User[User Konsultan/Konsultan Pengguna Arsip] User -- c --> Menyerahkan[Menyerahkan Surat Keterangan Diri Surat Pengantar] Menyerahkan -- d --> Menuju[Menuju Meja Arsip] Petugas -- e --> PetugasLayanan[Petugas Layanan/Konsul tan /Konsultan Arsip Memberikan Penjelasan Tentang Informasi] PetugasLayanan -- f --> PenggunaInfo[Pengguna Arsip Datang Langsung Kelembaga Karsipan Dapat Membaca Temu Balik Arsip Atau Daftar Pertelaan Atau Infentaris Arsip] </pre> <p>a. Pengguna Arsip menyampaikan data resmi ditunjukan kepada Petugas layanan;</p> <p>b. Pengguna Layanan menyampaikan data resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>c. Kepala Biro Umum dan Protokol mendisposisikan data kepada Kepala Bagian yang bersangkutan;</p> <p>d. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk mengkompilasi data dari Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>e. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengkompilasi data yang dating dari Biro-Biro;</p> <p>f. Pengguna Arsip Datang Langsung Kelembaga Karsipan Dapat Membaca Temu Balik Arsip Atau Daftar Pertelaan Atau Infentaris Arsip.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Data dikompilasi maksimal 3 hari sejak data diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Data yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain :



		a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; b. Data lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data Laporan Akuntasi dan Laporan Barang Milik Daerah yang telah dilatih untuk menyiapkan Laporan secara lengkap, akurat, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: umumprotokolbali@gmail.com ; b. Protal pengaduan online : www.lapor.go.id c. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. Website Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali; f. SP4N LAPOR; g. Kotak Saran; dan h. Formulir Survey.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Data diberikan secara lengkap, akurat, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang disampaikan/diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan	:	
2	Kepala Sub Bagian Kearsipan	:	



I. PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan data ditujukan ke alamat: Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD PA[Pengguna Arsip] -- a --> PL[Petugas Layanan] PL -- b --> UKK[User Konsultan/Konsultan Pengguna Arsip] UKK -- c --> RSP[Referensi Sumber Penelitian] RSP -- d --> MM[Menuju Meja Arsip] MM -- g --> MAA[Mengembalikan Arsip yang dipesan kepada Petugas Layanan] MAA -- f --> PL MAA -- f --> DSI[Membaca Daftar/Senaran/Infentaris Secara Manual/Digital] DSI -- e --> PL PL -- i --> PA subgraph " " PA PL UKK RSP MM MAA DSI end </pre> <p>a. Pengguna Arsip menyampaikan data resmi ditunjukan kepada Petugas layanan;</p> <p>b. Pengguna Layanan menyampaikan data resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>c. User Konsultan/Konsultan Pengguna Arsip;</p> <p>d. Referensi Sumber Penelitian;</p> <p>e. Membaca Daftar/Senaran/Infentaris Secara Manual/Digital;</p> <p>f. Menyerahkan Surat Keterangan Diri/Surat Pengantar dan Formulir Pemesanan Arsip ke Petugas Layanan & Menerima Arsip yang dipesan dari Petugas Layanan;</p> <p>g. Menuju Meja Arsip;</p> <p>h. Mengembalikan Arsip yang dipesan kepada Petugas Layanan;</p> <p>i. Menunggu Petugas Layanan selesai mengecap Arsip yang Dipesan</p>



		Arsip yang Dipesan; j. Pengguna Arsip.
4	Jangka waktu penyelesaian	Data dikompilasi maksimal 3 hari sejak data diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Data yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain : a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; b. Data lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data Laporan Akuntasi dan Laporan Barang Milik Daerah yang telah dilatih untuk menyiapkan Laporan secara lengkap, akurat, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: umumprotkolbali@gmail.com ; b. Protal pengaduan online : www.lapor.go.id c. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. Website Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali; f. SP4N LAPOR; g. Kotak Saran; dan h. Formulir Survey.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Data diberikan secara lengkap, akurat, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang disampaikan/diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan	:	
2	Kepala Sub Bagian Kearsipan	:	



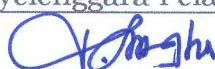
J. PROSEDUR LAYANAN PENGGANDAAN/REPRODUKSI ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan data ditujukan ke alamat: Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali).</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD PA[Pengguna Arsip] -- a --> PL[Petugas Layanan] PL -- b --> UKK[User Konsultan/Konsultan Pengguna Arsip] UKK -- c --> RS[Referensi Sumber Penelitian] RS -- d --> MD[Membaca Daftar/Senaran/Infentaris Secara Manual/Digital] MD -- e --> SP[Menyerahkan Surat Keterangan Diri/Surat Pengantar dan Formulir Pemesanan Arsip ke Petugas Layanan] SP -- f --> MR[Menunggu Petugas Layanan selesai mengecap] MR -- g --> MA[Menyerahkan Permohonan Formulir Reproduksi/Penggandaan Kepada Petugas Layanan] MA -- h --> PH[Menerima Hasil Reproduksi/Penggandaan Minimal Tiga Hari Setelah Pemesanan] PH -- i --> PA PH -- j --> PA </pre> <p>a. Pengguna Arsip menyampaikan data resmi ditunjukan kepada Petugas layanan;</p> <p>b. Pengguna Layanan menyampaikan data resmi ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>c. User Konsultan/Konsultan Pengguna Arsip;</p> <p>d. Referensi Sumber Penelitian;</p> <p>e. Membaca Daftar/Senaran/Infentaris Secara Manual/Digital;</p> <p>f. Menyerahkan Surat Keterangan Diri/Surat Pengantar dan Formulir Pemesanan Arsip ke Petugas Layanan & Menerima Arsip yang dipesan dari Petugas Layanan;</p> <p>g. Menuju Meja Arsip;</p> <p>h. Mengembalikan Arsip yang dipesan kepada Petugas Layanan;</p> <p>i. Menunggu Petugas Layanan selesai mengecap</p>



		Arsip yang Dipesan; j. Pengguna Arsip.
4	Jangka waktu penyelesaian	Data dikompilasi maksimal 3 hari sejak data diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Data yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain : a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; b. Data lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Pesawat telepon.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data Laporan Akuntasi dan Laporan Barang Milik Daerah yang telah dilatih untuk menyiapkan Laporan secara lengkap, akurat, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: umumprotokolbali@gmail.com ; b. Protal pengaduan online : www.lapor.go.id c. Facebook : Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; d. Kotak Pengaduan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali; e. Website Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali; f. SP4N LAPOR; g. Kotak Saran; dan h. Formulir Survey.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pada setiap bagian.
12	Jaminan pelayanan	Data diberikan secara lengkap, akurat, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang disampaikan/diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 3 Juli 2023
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan	:	
2	Kepala Sub Bagian Kearsipan	:	



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI
NOMOR 27988 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BIRO UMUM
DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU”



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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