



பிளிக் லு ருபாபி ருபி ருபி
PEMERINTAH PROVINSI BALI
රාජ්‍ය පාලන මණ්ඩලය
SEKRETARIAT DAERAH

රාජ්‍ය මණ්ඩල පාලන මණ්ඩලය - කොළඹ (෦෮෩෩෩) / රාජ්‍ය මණ්ඩල පාලන මණ්ඩලය (෦෮෩෩෩) / රාජ්‍ය මණ්ඩල පාලන මණ්ඩලය
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : biropemkesra.baliprov.go.id, Pos-el : biropemkesra@baliprov.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR 37162 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI,**

Menimbang : a. 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;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

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 Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik



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.



- Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
 11. 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);
 12. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 15. 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);
 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);



**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.



17. 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);
18. 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);
19. 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 412);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
22. 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);
23. 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);
24. 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);
25. 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).
26. 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);
27. 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).



**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.



MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali, yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, terdiri dari:
- A. Fasilitas Kerja Sama Antar Daerah dengan Daerah Lain
 - B. Fasilitas Kerja Sama Antar Daerah dan Pihak Ketiga
 - C. Peningkatan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri
 - D. Fasilitas Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Bagi Kepala Daerah, ASN dan DPRD
 - E. Fasilitas Sinergi Pelaksanaan Kerja Sama
 - F. Fasilitas Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah Kabupaten/Kota
 - G. Fasilitas Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota
 - H. Fasilitas Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Kepala Daerah, DPRD Provinsi Dan DPRD Kabupaten/Kota
 - I. Fasilitas Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilu
 - J. Fasilitas Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Hasil Pemilu
 - K. Fasilitas Pergantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota
 - L. Fasilitas Pergantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi
 - M. Fasilitas Penetapan Lokasi Pembangunan
 - N. Fasilitas Pemberian Hibah Kepada Badan/Lembaga Kemasyarakatan
 - O. Fasilitas Penghargaan Berupa Uang Santunan Kepada Janda Veteran
 - P. Fasilitas Penghargaan Berupa Uang Santunan Kepada Veteran Yang Meninggal
 - Q. Fasilitas Belanja Sesajen Ngaturang Bhakti Penganyar
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali yang merupakan pernyataan tertulis yang



berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN XVIII Keputusan ini.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026

	Ditandatangani secara elektronik oleh :
	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
	I Made Supartha, AP., MT
	Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730911 199311 1 002

- Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
- 1. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan);
 - 2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Denpasar;
 - 3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali di Denpasar (sebagai laporan);
 - 4. Inspektur Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
 - 5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Bali di Denpasar;
 - 6. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Denpasar; dan
 - 7. Arsip



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Penawaran Kerja Sama Daerah; 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term of Reference</i> (TOR); 3. Draf Kesepakatan Bersama (KB); 4. Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat penawaran beserta kelengkapannya 2. Penyusunan Kesepakatan Bersama (KB) 3. Penandatanganan Kesepakatan Bersama (KB) 4. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) 5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Kesepakatan Bersama (KB) 2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;



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.



		d. website: www.lapor.go.id ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Ruang Rapat Pembahasan; 4. Ruang Konsultasi Kerja Sama; 5. Jaringan Internet; 6. Lemari Penyimpanan Dokumen.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 2. Menguasai komputer dan sistem informasi kerja sama 3. Mampu melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, penatausahaan, dan pelaporan kerja sama 4. Mampu menyusun dan/atau menelaah dokumen kerja sama, nota dinas, surat, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen serta data/informasi pemohon sesuai ketentuan



	Keselamatan Pelayanan	peraturan perundang-undangan, serta pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DAERAH DAN PIHAK KETIGA**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Penawaran Kerja Sama; 2. Studi Kelayakan / Proposal; 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term of Reference</i> (TOR); 4. Draf Kesepakatan Bersama (KB); 5. Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat penawaran beserta kelengkapannya. 2. Penyusunan Kesepakatan Bersama (KB) 3. Penandatanganan Kesepakatan Bersama (KB) 4. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Kesepakatan Bersama (KB) 2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id;



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.



		c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Ruang Rapat Pembahasan; 4. Ruang Konsultasi Kerja Sama; 5. Jaringan Internet; 6. Lemari Penyimpanan Dokumen.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 2. Menguasai komputer dan sistem informasi kerja sama 3. Mampu melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, penatausahaan, dan pelaporan kerja sama 4. Mampu menyusun dan/atau menelaah dokumen kerja sama, nota dinas, surat, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen serta data/informasi pemohon sesuai ketentuan



**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.



	dan Keselamatan Pelayanan	peraturan perundang-undangan, serta pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730911 199311 1 002



**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.



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENINGKATAN KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK LUAR NEGERI**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Penawaran Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri; 2. Usulan konsep naskah <i>Letter of Intent</i> (LoI); 3. Usulan konsep Rencana Aksi; 4. Usulan konsep <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat penawaran beserta kelengkapannya 2. Penyusunan <i>Letter of Intent</i> (LoI) 3. Penandatanganan <i>Letter of Intent</i> (LoI) 4. Penyusunan Rencana Aksi 5. Penyusunan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) 6. Penandatanganan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Naskah <i>Letter of Intent</i> (LoI); 2. Naskah <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU); 3. Rencana Aksi.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id ;



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.



		c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Ruang Rapat Pembahasan; 4. Ruang Konsultasi Kerja Sama; 5. Jaringan Internet; 6. Lemari Penyimpanan Dokumen.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 2. Menguasai komputer dan sistem informasi kerja sama 3. Mampu melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, penatausahaan, dan pelaporan kerja sama 4. Mampu menyusun dan/atau menelaah dokumen kerja sama, nota dinas, surat, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya 5. Memiliki kemampuan bahasa asing secara lisan dan tulisan.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai;



**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.



		3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen serta data/informasi pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026

	Ditandatangani secara elektronik oleh :
	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
	I Made Supartha, AP., MT
	Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SURAT REKOMENDASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(PDLN) BAGI KEPALA DAERAH, ASN DAN DPRD

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; 2. Surat Perintah dari Pimpinan Perangkat Daerah yang mengajukan; 3. Surat Undangan dari Pemerintah/Lembaga yang akan dikunjungi di Luar Negeri/Surat yang menyatakan kesiapan penerimaan dari Daerah yang akan dikunjungi; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB); 6. Data Personel berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan alamat e-mail; 7. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term Of Reference</i> (TOR); 8. Surat Keterangan Urgensi Keikutsertaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima disposisi Gubernur/Sekretaris Daerah atas Surat Permohonan Fasilitasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Perangkat Daerah, Kab/Kota diterima 2. Mengecek dan mengkaji Persyaratan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 3. Memproses Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 4. Menyampaikan Surat Rekomendasi Gubernur/Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah atau Kab/Kota yang mengajukan



		5. Menyampaikan Surat Rekomendasi Gubernur/Sekretaris Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Aplikasi SIOLA dan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara melalui Aplikasi SIMPEL
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat Rekomendasi PDLN Gubernur = 7 (tujuh) hari kerja; 2. Surat Rekomendasi PDLN Sekretaris Daerah = 4 (empat) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Lemari Penyimpanan Dokumen.



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.



3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 2. Menguasai komputer dan sistem informasi kerja sama 3. Mampu melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, penatausahaan, dan pelaporan kerja sama 4. Mampu menyusun dan/atau menelaah dokumen kerja sama, nota dinas, surat, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya 5. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 6. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) 7. Mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan 8. Memiliki kemampuan administrasi, komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen serta data/informasi pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SINERGI PELAKSANAAN KERJA SAMA**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Penawaran Kerja Sama; 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term of Reference</i> (TOR); 3. Draf Nota Kesepakatan (NK) dan Rencana Kerja.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat penawaran beserta kelengkapannya 2. Penyusunan Nota Kesepakatan (NK) dan Rencana Kerja Sama (RK) 3. Penandatanganan Nota Kesepakatan (NK)
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Naskah Nota Kesepakatan (NK) 2. Rencana Kerja Sama (RK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan



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.



		g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	---------------------------------------

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Ruang Rapat Pembahasan; 4. Ruang Konsultasi Kerja Sama; 5. Jaringan Internet; 6. Lemari Penyimpanan Dokumen.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 2. Menguasai komputer dan sistem informasi kerja sama 3. Mampu melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, penatausahaan, dan pelaporan kerja sama 4. Mampu menyusun dan/atau menelaah dokumen kerja sama, nota dinas, surat, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan dokumen serta data/informasi pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali
---	----------------------------------	------------------------------------

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026



**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.



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITAS ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
KEPALA DAERAH KABUPATEN/KOTA

A. Komponen Service Delivery

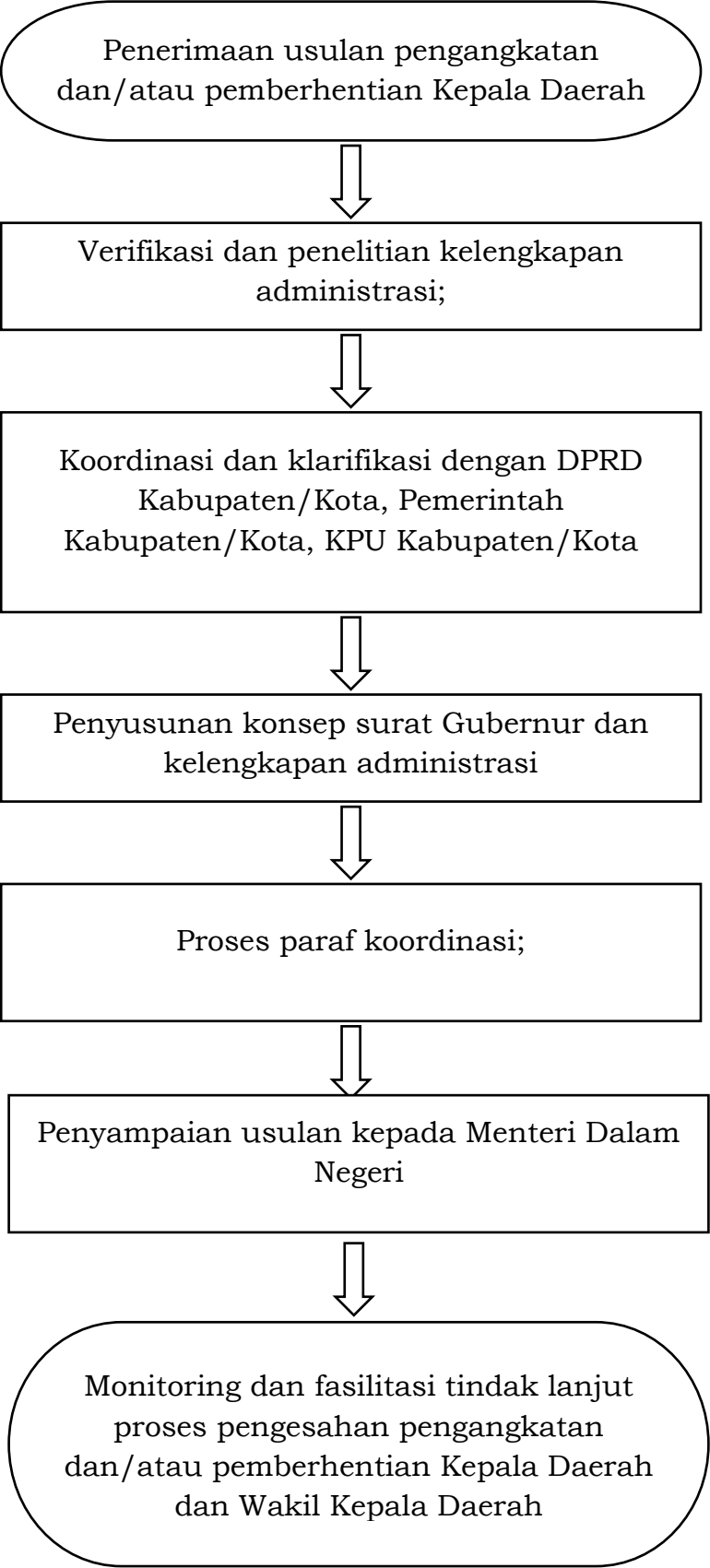
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari DPRD Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; 2. Surat pengantar dari Bupati/Wali Kota atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota; 3. Keputusan DPRD Kabupaten/Kota tentang usulan pemberhentian dan/atau pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 4. Salinan keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai penetapan pasangan calon terpilih (untuk pengangkatan hasil Pemilihan Kepala Daerah); 5. Dokumen pendukung alasan pemberhentian, antara lain akhir masa jabatan, meninggal dunia, permintaan sendiri, atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.



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.



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penerimaan usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Daerah]) --> B[Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi;] B --> C[Koordinasi dan klarifikasi dengan DPRD Kabupaten/Kota, Pemerintah Kabupaten/Kota, KPU Kabupaten/Kota] C --> D[Penyusunan konsep surat Gubernur dan kelengkapan administrasi] D --> E[Proses paraf koordinasi;] E --> F[Penyampaian usulan kepada Menteri Dalam Negeri] F --> G([Monitoring dan fasilitasi tindak lanjut proses pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah]) </pre> Penerimaan usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Daerah ↓ Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi; ↓ Koordinasi dan klarifikasi dengan DPRD Kabupaten/Kota, Pemerintah Kabupaten/Kota, KPU Kabupaten/Kota ↓ Penyusunan konsep surat Gubernur dan kelengkapan administrasi ↓ Proses paraf koordinasi; ↓ Penyampaian usulan kepada Menteri Dalam Negeri ↓ Monitoring dan fasilitasi tindak lanjut proses pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
---	--------------------------------------	---



3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari; 2. Koordinasi dan klarifikasi: 5 (lima) hari; 3. Penyusunan konsep surat Gubernur dan administrasi: 5 (lima) hari; 4. Paraf koordinasi dan penyampaian usulan: 2 (dua) hari; 5. Monitoring dan tindak lanjut administrasi: menyesuaikan proses pada Kementerian Dalam Negeri
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait usulan pengesahan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota; 2. Surat Pengantar Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait usulan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota; 3. Fasilitasi administrasi pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang



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.



		Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota menjadi Undang-Undang;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi; 4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitasi PAW; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.
---	----------------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026



LAMPIRAN VII

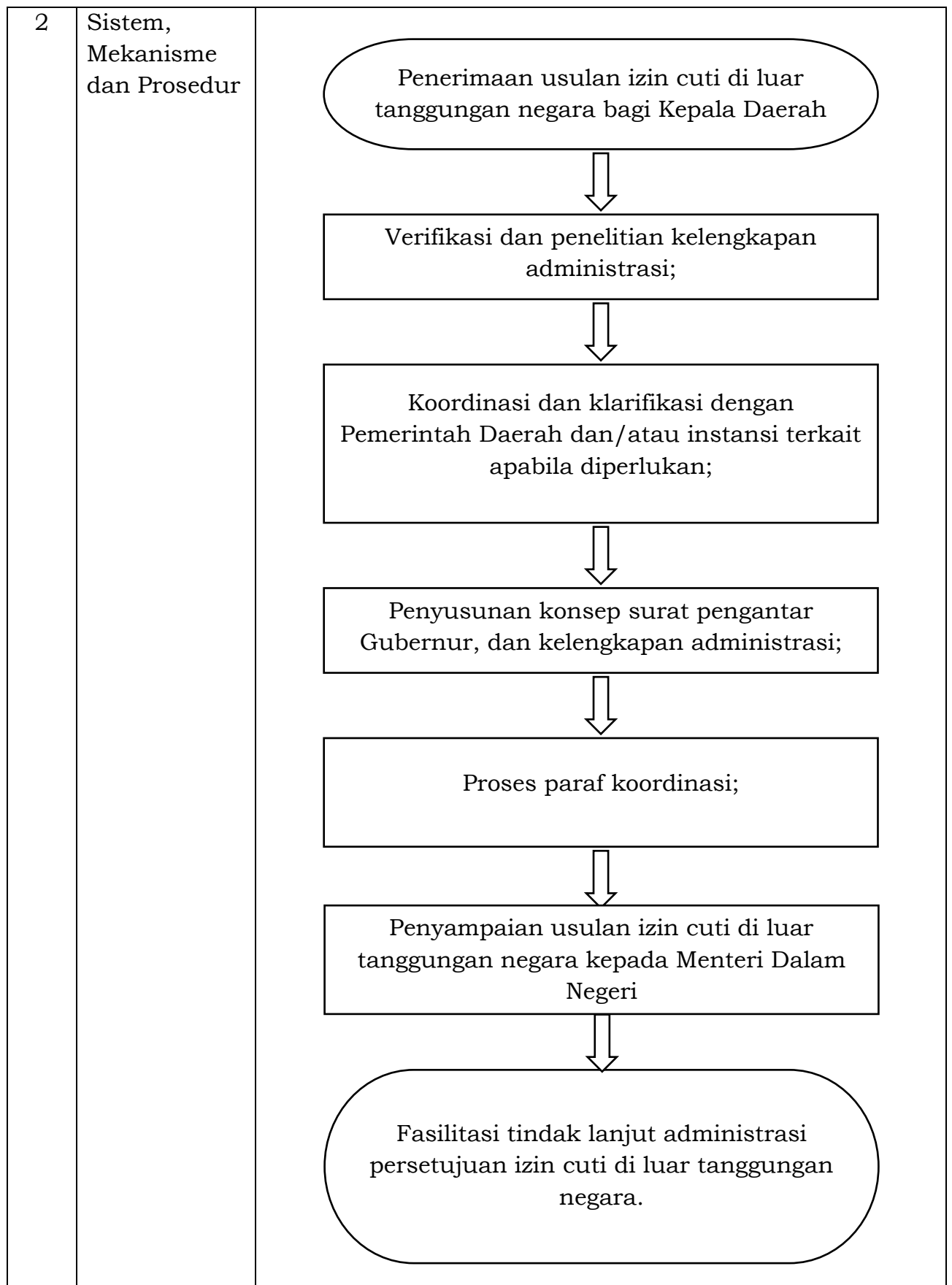
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITAS IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA BAGI KEPALA
DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan izin cuti di luar tanggungan negara dari Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur (untuk Kabupaten/Kota) atau melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri (untuk Gubernur); 2. Surat pengantar dari Pemerintah Daerah; 3. Jadwal pelaksanaan cuti di luar tanggungan negara; 4. Alasan permohonan cuti di luar tanggungan negara; 5. Dokumen pendukung sesuai alasan pengajuan cuti; 6. Surat pernyataan penyerahan pelaksanaan tugas kepada Wakil Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk selama masa cuti; 7. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.





3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari; 2. Koordinasi dan klarifikasi: 5 (lima) hari; 3. Penyusunan konsep surat Gubernur dan administrasi: 5 (lima) hari; 4. Paraf koordinasi dan penyampaian usulan: 2 (dua) hari; 5. Fasilitasi tindak lanjut administrasi: menyesuaikan proses pada Kementerian Dalam Negeri.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait permohonan izin cuti di luar tanggungan negara bagi Kepala Daerah Kabupaten/Kota; 2. Fasilitasi administrasi permohonan izin cuti di luar tanggungan negara bagi Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-



		Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 4. Peraturan Pemerintah yang mengatur hak keuangan dan administratif Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi; 4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitasi PAW; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.
---	----------------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002

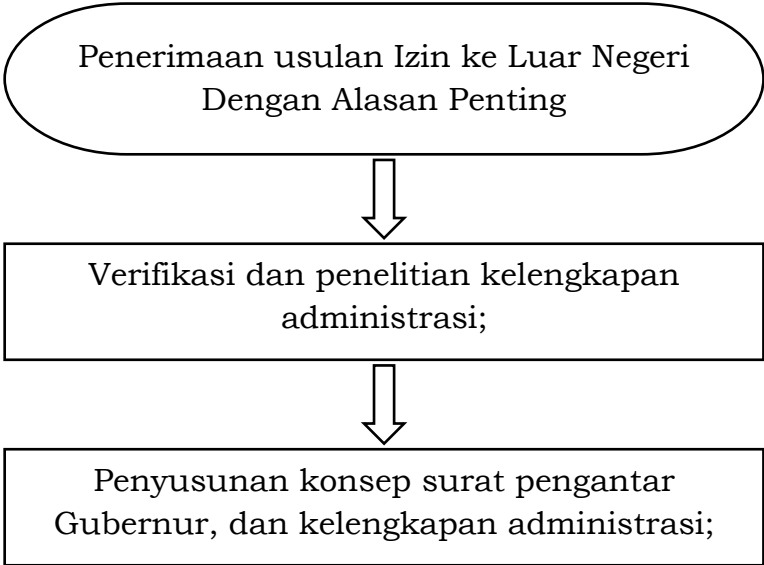


LAMPIRAN VIII

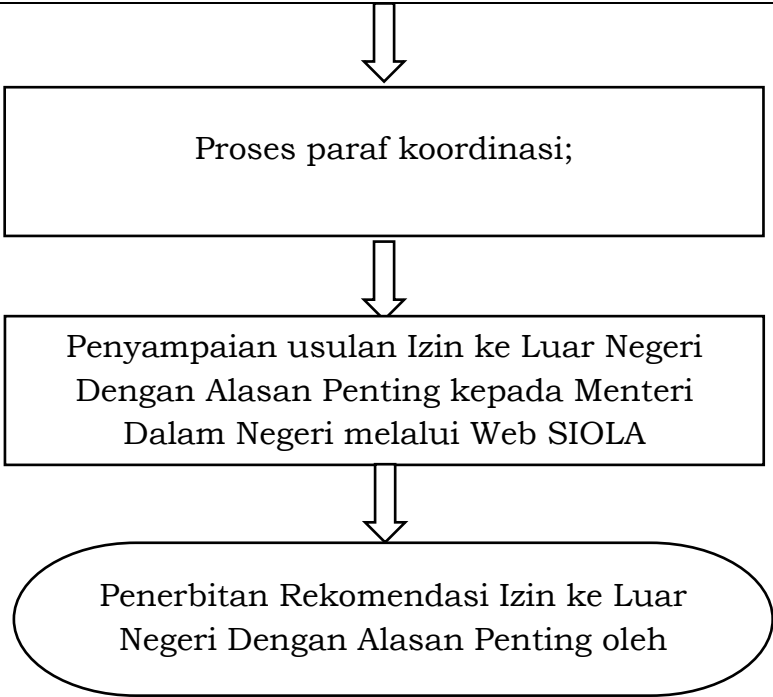
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITAS IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA BAGI KEPALA
DAERAH, DPRD PROVINSI DAN DPRD KABUPATEN/KOTA

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Data personil pelaksana Izin Keluar Negeri Dengan Alasan Penting (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF Kartu Tanda Penduduk; 2. Surat Permohonan dari Gubernur; 3. Surat Permohonan dari Bupati/Walikota; 4. Surat Pernyataan biaya pribadi ditandatangani di atas materai; 5. Surat Keterangan/Surat Bukti Ijin Kewajiban Agama, Ijin Berobat, Ijin Keperluan Keluarga; dan 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Hukum ditandatangani di atas materai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penerimaan usulan Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting]) --> B[Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi;] B --> C[Penyusunan konsep surat pengantar Gubernur, dan kelengkapan administrasi;] </pre>



		 <pre> graph TD A[Proses paraf koordinasi;] --> B[Penyampaian usulan Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting kepada Menteri Dalam Negeri melalui Web SIOLA] B --> C([Penerbitan Rekomendasi Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting oleh]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 1 (satu) hari; 2. Koordinasi dan klarifikasi: 2 (dua) hari; 3. Penyusunan konsep surat Gubernur dan administrasi: 1 (satu) hari; 4. Paraf koordinasi dan penyampaian usulan: 1 (satu) hari; 5. Upload berkas usulan Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting kepada Menteri Dalam Negeri melalui Web SIOLA Kemendagri RI; 2 (hari)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting bagi Kepala Daerah, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota; 2. Fasilitasi administrasi permohonan Izin ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting bagi Kepala Daerah, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671;



		b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah yang mengatur hak keuangan dan administratif Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi;



		4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitasi PAW; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026

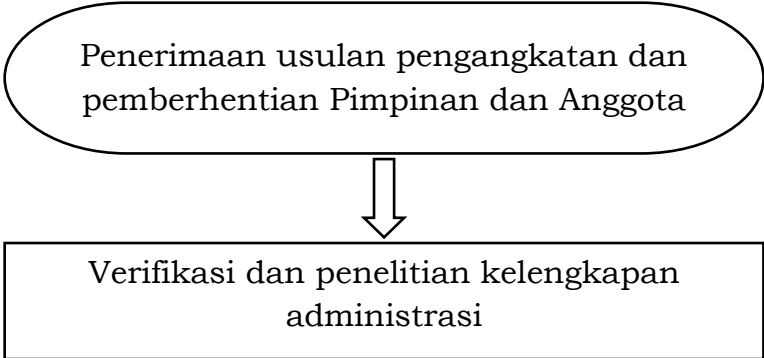

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730911 199311 1 002



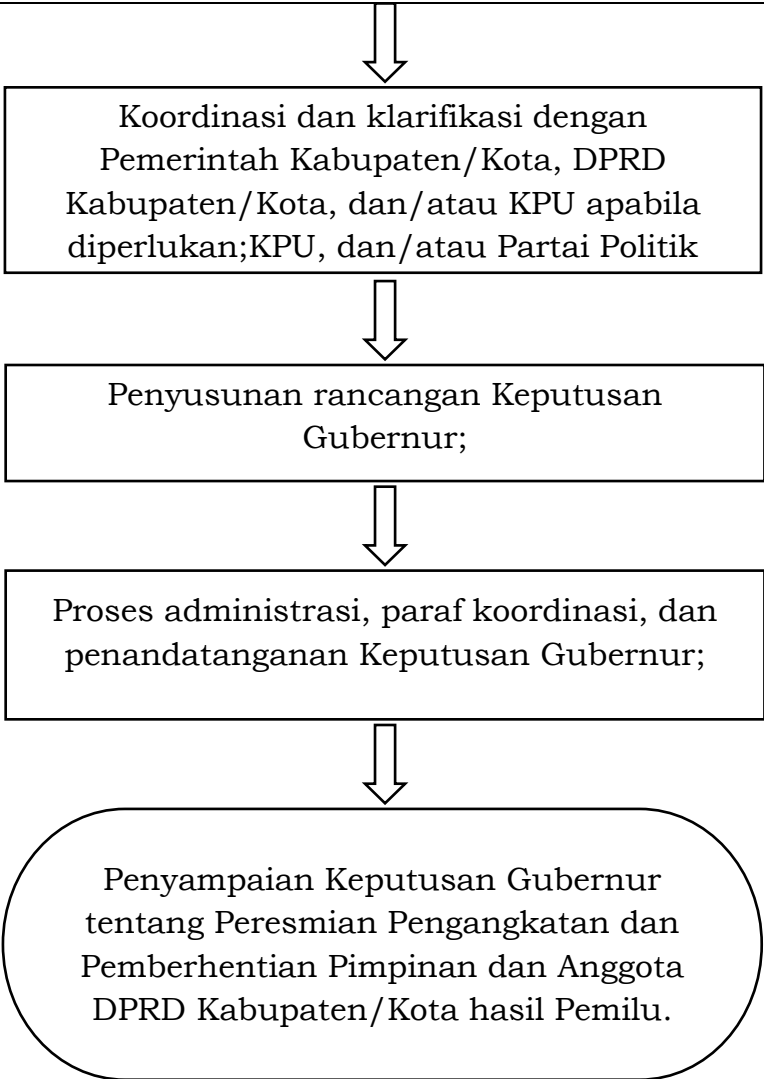
LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD KABUPATEN/KOTA HASIL PEMILU

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat usulan dari Bupati/Wali Kota kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan; 2. Surat Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota mengenai usul peresmian pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota hasil Pemilu; 3. Salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai penetapan perolehan kursi partai politik dan calon terpilih anggota DPRD Kabupaten/Kota; 4. Berita acara penetapan calon terpilih anggota DPRD Kabupaten/Kota; 5. Dokumen administrasi pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Kelengkapan administrasi lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penerimaan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota]) --> B[Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi] </pre>



		 <pre> graph TD A[Koordinasi dan klarifikasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD Kabupaten/Kota, dan/atau KPU apabila diperlukan; KPU, dan/atau Partai Politik] --> B[Penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;] B --> C[Proses administrasi, paraf koordinasi, dan penandatanganan Keputusan Gubernur;] C --> D([Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota hasil Pemilu.]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari kerja; 2. Klarifikasi dan koordinasi (jika diperlukan): 5 (lima) hari kerja; 3. Penyusunan rancangan Keputusan Gubernur dan proses administrasi: 5 (lima) hari kerja; 4. Penandatanganan dan penyampaian Keputusan Gubernur: 2 (dua) hari kerja. Total estimasi pelayanan: paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilu



6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
---	--	---

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum beserta perubahannya; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur mengenai penetapan calon terpilih anggota DPRD hasil Pemilu; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai administrasi pemerintahan daerah dan tata cara peresmian pengangkatan serta pemberhentian anggota DPRD; 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali; 8. Peraturan Gubernur Bali tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan.



2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan paling rendah Sarjana; 2. Memahami administrasi pemerintahan daerah dan kelembagaan DPRD; 3. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemilu dan DPRD; 4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



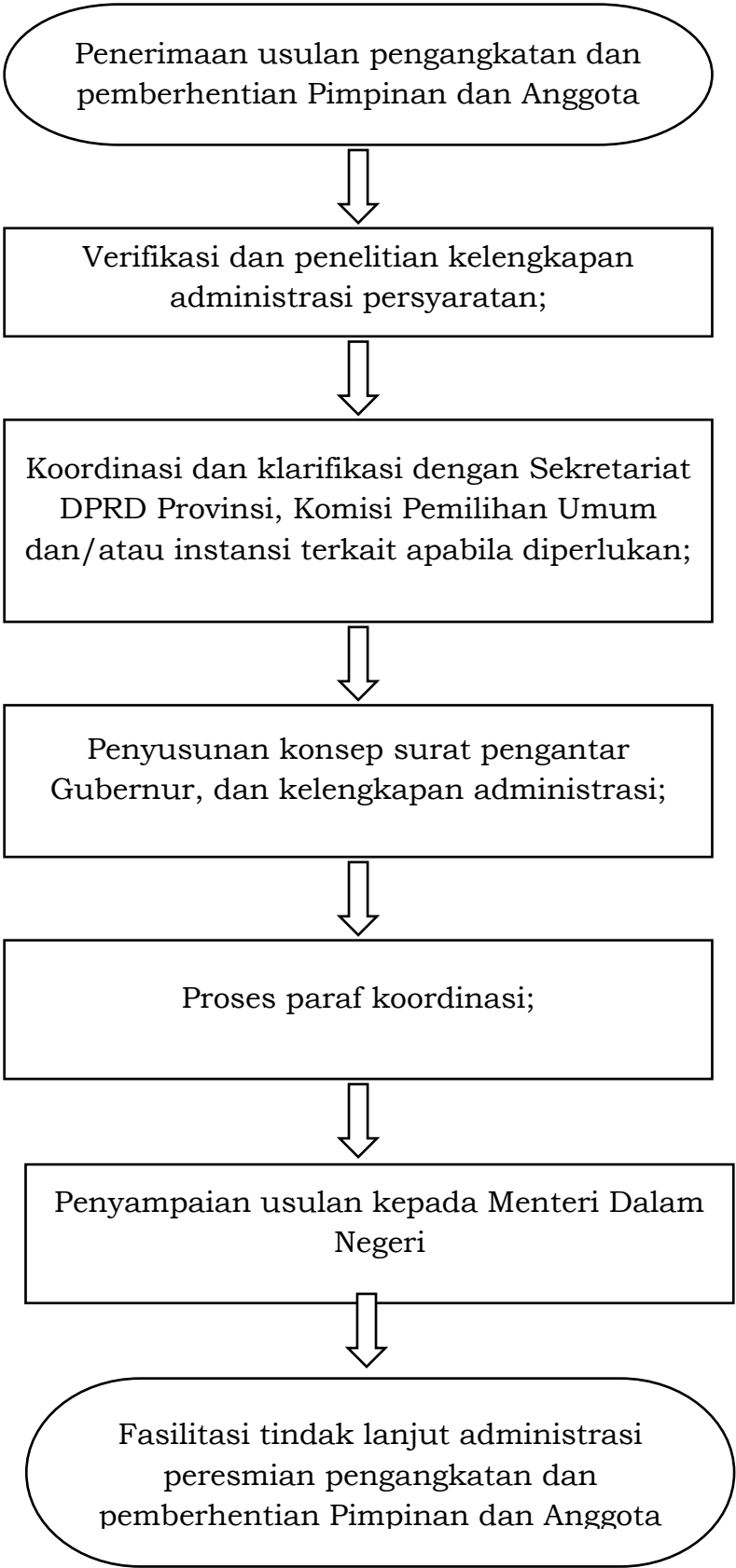
LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD PROVINSI HASIL PEMILU**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi hasil Pemilu; 2. Berita acara rapat paripurna DPRD Provinsi; 3. Keputusan DPRD Provinsi tentang usul peresmian pengangkatan Pimpinan DPRD Provinsi; 4. Salinan keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai penetapan perolehan kursi partai politik dan calon terpilih anggota DPRD Provinsi; 5. Salinan keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai penetapan calon terpilih anggota DPRD Provinsi hasil Pemilu; 6. Dokumen administrasi pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penerimaan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota]) --> B[Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi persyaratan;] B --> C[Koordinasi dan klarifikasi dengan Sekretariat DPRD Provinsi, Komisi Pemilihan Umum dan/atau instansi terkait apabila diperlukan;] C --> D[Penyusunan konsep surat pengantar Gubernur, dan kelengkapan administrasi;] D --> E[Proses paraf koordinasi;] E --> F[Penyampaian usulan kepada Menteri Dalam Negeri] F --> G([Fasilitasi tindak lanjut administrasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota]) </pre> Penerimaan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi persyaratan; Koordinasi dan klarifikasi dengan Sekretariat DPRD Provinsi, Komisi Pemilihan Umum dan/atau instansi terkait apabila diperlukan; Penyusunan konsep surat pengantar Gubernur, dan kelengkapan administrasi; Proses paraf koordinasi; Penyampaian usulan kepada Menteri Dalam Negeri Fasilitasi tindak lanjut administrasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota
---	--------------------------------------	---



3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari; 2. Koordinasi dan klarifikasi: 3 (tiga) hari; 3. Penyusunan konsep surat dan administrasi: 3 (tiga) hari; 4. Paraf koordinasi dan penyampaian usulan: 2 (dua) hari; 5. Fasilitasi tindak lanjut administrasi: menyesuaikan proses pada Kementerian Dalam Negeri.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait usulan peresmian pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi hasil Pemilu;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;



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.



		4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi; 4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitas PAW; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang;



		3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730911 199311 1 002



**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.



LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) PIMPINAN DAN ANGGOTA
DPRD KABUPATEN/KOTA

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari Bupati/Wali Kota kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan; 2. Surat Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota tentang usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan PAW Pimpinan dan/atau Anggota DPRD Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Partai Politik tentang penetapan calon Pengganti Antar Waktu (PAW); 4. Salinan Keputusan KPU mengenai penetapan hasil perolehan suara calon anggota DPRD Kabupaten/Kota; 5. Dokumen pendukung pemberhentian anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Kelengkapan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerimaan usulan PAW dari Bupati/Wali Kota; ↓ Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi; ↓



		Koordinasi dan klarifikasi dengan DPRD Kabupaten/Kota, Pemerintah Kabupaten/Kota, KPU, dan/atau Partai Politik apabila diperlukan; ↓ Penyusunan rancangan Keputusan Gubernur; ↓ Proses paraf koordinasi dan penandatanganan Keputusan Gubernur; ↓ Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan dan/atau Anggota DPRD
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari kerja; 2. Klarifikasi dan koordinasi (jika diperlukan): 5 (lima) hari kerja; 3. Penyusunan rancangan Keputusan Gubernur dan proses administrasi: 5 (lima) hari kerja; 4. Penandatanganan dan penyampaian Keputusan Gubernur: 2 (dua) hari kerja. Total estimasi pelayanan: paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan/atau Anggota DPRD Kabupaten/Kota.
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:



	Sarandan Masukkan/ Apresiasi	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	------------------------------	---

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur mengenai pencalonan dan Penggantian Antar Waktu anggota DPRD; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait administrasi pemerintahan daerah dan fasilitasi kelembagaan DPRD.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.



3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi; 4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitasi PAW; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN XII

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) PIMPINAN DAN ANGGOTA
DPRD PROVINSI

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari Gubernur kepada Mendagri RI; 2. Surat Pimpinan DPRD Provinsi tentang usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan PAW Pimpinan dan/atau Anggota DPRD Provinsi; 3. Keputusan Partai Politik tentang penetapan calon Pengganti Antar Waktu (PAW); 4. Salinan Keputusan KPU mengenai penetapan hasil perolehan suara calon anggota DPRD Provinsi; 5. Dokumen pendukung pemberhentian anggota DPRD Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Kelengkapan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerimaan usulan PAW dari Sekretariat DPRD Provinsi; ↓ Verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi; ↓



		Koordinasi dan klarifikasi dengan Sekretariat DPRD Provinsi, KPU, dan/atau Partai Politik apabila diperlukan;  Penyusunan rancangan Surat Usulan Gubernur;  Penyampaian Berkas Peresmian Pemberhentian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan dan/atau Anggota DPRD Provinsi melalui Web Siola Kemendagri RI.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dan penelitian berkas usulan: 3 (tiga) hari kerja; 2. Klarifikasi dan koordinasi (jika diperlukan): 5 (lima) hari kerja; 3. Penyusunan rancangan Usulan Gubernur dan proses Upload berkas ke Web Siola Kemendagri RI: 5 (lima) hari kerja; Total estimasi pelayanan: paling lama 14 (lima belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Mendagri tentang Peresmian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan/atau Anggota DPRD Provinsi.
6	Penanganan Pengaduan, Saradan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671;



		b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur mengenai pencalonan dan Penggantian Antar Waktu anggota DPRD; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait administrasi pemerintahan daerah dan fasilitasi kelembagaan DPRD.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Ruang rapat/ruang koordinasi; 4. Lemari/media penyimpanan dokumen; 5. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi; 4. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen PAW; 5. Mampu menyusun dan menyiapkan administrasi fasilitasi PAW;



		6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dari jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Menjamin keutuhan dan keabsahan dokumen selama proses fasilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan dari Instansi yang Memerlukan Tanah; 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT); 3. Dokumen Studi Kelayakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([DPPT diterima]) --> B[Pelaksanaan Verifikasi DPPT] B --> C[Sosialisasi Rencana Pembangunan] C --> D[Pendataan Awal Lokasi Rencana Pembangunan] D --> E[Konsultasi Publik Rencana Pembangunan] </pre>



		Penetapan Lokasi Pembangunan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelaksanaan Verifikasi DPPT: 5 (lima) hari; 2. Sosialisasi Rencana Pembangunan: 5 (lima) hari; 3. Pendataan Awal Lokasi Rencana Pembangunan: 30 (tiga puluh) hari; 4. Konsultasi Publik Rencana Pembangunan: 60 (enam puluh) hari; 5. Penetapan Lokasi Pembangunan: 14 (empat belas) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Lokasi oleh Gubernur
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0361) 224671; b. e-mail: biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter: @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali.



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.



		4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Penyelesaian Ketidakesesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan/atau Hak atas Tanah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kendaraan Dinas; 5. Jaringan Internet; 6. Ruang Rapat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki keahlian dalam pemerintahan dan pertanahan; 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan kepastian proses dan jangka waktu pelayanan sesuai standar yang ditetapkan; 3. Memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data/informasi yang disampaikan pemohon; 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang; 3. Kegiatan verifikasi/penetapan lokasi dilaksanakan dengan memperhatikan aspek keamanan dan keselamatan petugas serta pihak yang terlibat.



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
---	----------------------------------	--

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN HIBAH KEPADA BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Bali melalui Biro Umum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan mengirim Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Bali melalui Biro Umum 2. dilakukan evaluasi administrasi dokumen usulan hibah serta peninjauan ke lapangan. 3. Membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada Bapak Gubernur melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi selaku TAPD 4. Dilanjutkan dengan Desk RKA dan Pengesahan DPA 5. Penyusunan SK. Gubernur dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang selanjutnya dilakukan harmonisasi oleh Biro Hukum dan penandatanganan NPHD oleh Sekretaris Daerah dan Penerima Hibah 6. Pencairan hibah sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah 7. Hibah disalurkan ke penerima hibah 8. Penerima hibah melaksanakan kegiatan sesuai peruntukan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengguna hibah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.



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.



5	Produk Pelayanan	1. SK Gubernur 2. NPHD 3. Pemberian hibah kepada masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.



3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian hibah. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Pegawai mampu melakukan pengadministrasian dokumen hibah.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap Komisi DPR
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 36 bulan sekali 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



LAMPIRAN XV

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGHARGAAN BERUPA UANG SANTUNAN KEPADA JANDA VETERAN

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan yang ditujukan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan dokumen Santunan Veteran yang diajukan kepada Gubernur, selanjutnya didisposisi kepada Biro Pemkesra dilakukan evaluasi administrasi dokumen usulan hibah serta peninjauan ke lapangan. 2. memverifikasi kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran yang tertuang dalam draf SK Gubernur. 3. Biro Hukum memproses SK Gubernur tentang Pemberian Santunan Kematian Veteran, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Pem Kesra 4. Proses administrasi pembayaran sesuai administrasi mekanisme pengelolaan keuangan daerah 5. Penyaluran uang santunan kepada penerima. 6. Pengarsipan dokumen dan pelaporan pemberian santunan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. SK Gubernur tentang Pemberian Penghargaan Berupa uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran 2. Penyaluran uang santunan



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.



6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
---	--	--

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Veteran 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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 3. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah



		Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Pegawai mampu melakukan pengadministrasian dokumen.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 36 bulan sekali 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



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.



LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGHARGAAN BERUPA UANG SANTUNAN KEPADA VETERAN YANG
MENINGGAL

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan yang ditujukan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan dokumen Santunan Kematian Veteran yang diajukan kepada Gubernur, melalui Biro Umum Setda Provinsi Bali selanjutnya didisposisi kepada Biro Pemkesra dilakukan evaluasi administrasi dokumen pengajuan santunan 2. memverifikasi kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran yang tertuang dalam draf SK Gubernur. 3. Biro Hukum memproses SK Gubernur tentang Pemberian Santunan Kematian Veteran, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Pem Kesra 4. Proses administrasi pembayaran sesuai administrasi mekanisme pengelolaan keuangan daerah 5. Penyaluran uang santunan kepada penerima. 6. Pengarsipan dokumen dan pelaporan pemberian santunan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. SK Gubernur tentang Pemberian Santunan Kematian Veteran 2. Penyaluran uang santunan



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.



6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
---	--	--

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Veteran 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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 3. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah



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.



		Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Pegawai mampu melakukan pengadministrasian dokumen.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



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.



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
BELANJA SESAJEN NGATURANG BHAKTI PENGANYAR**

A. Komponen Service Delivery

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Uleman/Undangan yang ditujukan kepada Gubernur / Wakil Gubernur oleh kelompok masyarakat. 2. Uleman/Undangan minimal mencantumkan: - Tanggal Pelaksanaan Upacara - Jenis Upacara yang akan dilaksanakan - Tempat pelaksanaan Upacara 3. Uleman/Undangan ditandatangani dan dibubuhi stempel ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Panitia/Pengempon Pura dan Organisasi Kemasyarakatan dengan mencantumkan jenis atau tingkatan Upacara yang dilaksanakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uleman diajukan oleh masyarakat/pengempon dan dikirim kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Biro ↓ Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkaji uleman / undangan yang diterima / melaksanakan disposisi / arahan. ↓ Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membuatkan administrasi belanja sesuai ↓ Melakukan fungsi administrasi lebih lanjut.



		 Masyarakat menerima sesajen bhakti penganyar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan Realisasi Belanja Sesajen Ngaturang Bhakti Penganyar minimal 30 (tiga puluh) hari sejak undangan/uleman dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur dengan ketentuan administrasi lengkap sesuai aturan yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Sesajen Bhakti Penganyar
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : biropemkesra@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 9). 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 61 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 64).



		3. Dokumen Pelaksana Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026, Program Kesejahteraan Rakyat, Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual, Sub Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali; 2. Pegawai yang mampu menganalisa data dan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai yang mampu menyusun dokumen administrasi; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 3 (tiga) bulan sekali; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 12 Agustus 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA,
I Made Supartha, AP., MT
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19730911 199311 1 002



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.



LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI NOMOR 37162 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
BALI



MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini menyatakan :

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,



I MADE SUPARTHA, A.P., M.T.

