



பெங்களூர்
PEMERINTAH PROVINSI BALI
பெங்களூர்
SEKRETARIAT DAERAH

பெங்களூர் - பெங்களூர் (80235), Telepon (0361) 224671
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 790 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan meningkatkan *E-Government* Pemerintah Provinsi Bali, perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);
 8. Peraturan Gubernur Bali 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 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawas dan masyarakat.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 09 Februari 2026

Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda
Provinsi Bali



I Made Supartha, AP., MT
NIP. 19730911 199311 1 002

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Bali di Bali (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Bali;
3. Inspektur Daerah Provinsi Bali di Bali;
4. Kepala Bappeda Provinsi Bali di Bali;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali di Bali;
6. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali di Bali;
7. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Bali di Bali; dan
8. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO
PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 790 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP
1	2	3
1	B.36.100/710/KS/B.PEMKERRA	Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga
2	B.36.100/711/KS/B.PEMKESRA	Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah dengan Daerah Lain
3	B.36.100/712/KS/B.PEMKESRA	Fasilitasi Sinergi Pelaksanaan Kerja Sama
4	B.36.100/713/KS/B.PEMKESRA	Permohonan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri
5	B.36.100/714/KS/B.PEMKESRA	Peningkatan Kerjasama Daerah Dengan Pihak Luar Negeri
6	B.36.100/715/KS/B.PEMKESRA	Monitoring Evaluasi Kerja Sama
7	B.36.100/716/KS/B.PEMKESRA	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
8	B.36.100/717/KS/B.PEMKESRA	Penyediaan Alat Tulis Kantor
9	B.36.100/718/KS/B.PEMKESRA	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10	B.36.100/719/KS/B.PEMKESRA	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
11	B.36.100/720/KS/B.PEMKESRA	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12	B.36.100/721/KS/B.PEMKESRA	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
13	B.36.100/722/KS/B.PEMKESRA	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas
14	B.36.100/723/KS/B.PEMKESRA	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
15	B.36.100/724/KS/B.PEMKESRA	Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair
16	B.36.100/725/KS/B.PEMKESRA	Penyusunan dan Pelaporan Capaian Kinerja
17	B.36.100/726/KS/B.PEMKESRA	Penyusunan Renja
18	B.36.100/727/KS/B.PEMKESRA	Penyusunan Renstra
19	B.36.100/728/KS/B.PEMKESRA	Penyusunan SPIP
20	B.36.100/729/KS/B.PEMKESRA	Pertanggungjawaban Belanja
21	B.36.100/730/KS/B.PEMKESRA	Prosedur Belanja UP/GU/TU Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

22	B.36.100/731/KS/B.PEMKESRA	Pelimpahan Dana UP/GU Dari Bendahara Pengeluaran
23	B.36.100/732/KS/B.PEMKESRA	Pengesahan Verifikasi Spj
24	B.36.100/733/KS/B.PEMKESRA	Verifikasi Spj
25	B.36.100/734/KS/B.PEMKESRA	Barang/Jasa
26	B.36.100/735/KS/B.PEMKESRA	Absensi Pegawai
27	B.36.100/736/KS/B.PEMKESRA	Kenaikan Gaji Berkala
28	B.36.100/737/KS/B.PEMKESRA	Ijin Belajar
29	B.36.100/738/KS/B.PEMKESRA	Kartu Istri/Suami
30	B.36.100/739/KS/B.PEMKESRA	Kartu Pegawai
31	B.36.100/740/KS/B.PEMKESRA	Kenaikan Pangkat
32	B.36.100/741/KS/B.PEMKESRA	Satya Lencana Karya Satya
33	B.36.100/742/KS/B.PEMKESRA	SK Pensiun
34	B.36.100/743/KS/B.PEMKESRA	Pelaksanaan Kegiatan Surat Masuk
35	B.36.100/763/KS/B.PEMKESRA	Pengelolaan Data Kinerja
36	B.36.400/744/KESRA/B.PEMKE SRA	Belanja Sesajen Ngaturang Bhakti Penganyar
37	B.36.400/745/KESRA/B.PEMKE SRA	Kelembagaan Bina Spiritual
38	B.36.400/746/KESRA/B.PEMKE SRA	Pemberian Hibah 2026
39	B.36.400/747/KESRA/B.PEMKE SRA	Penghargaan Berupa Uang Kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran, dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar
40	B.36.400/748/KESRA/B.PEMKE SRA	Penghargaan Berupa Uang Santunan Kematian Kepada Veteran
41	B.36.100/749/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Penegasan Batas Daerah
42	B.36.100/750/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Pembakuan Nama Rupabumi
42	B.36.100/751/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Penetapan Lokasi Pembangunan
43	B.36.100/752/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
44	B.36.100/753/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
45	B.36.100/754/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Fasilitasi Pergantian Antar Waktu (Paw) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi
46	B.36.100/755/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Fasilitasi Pergantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota
47	B.36.100/756/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilu
48	B.36.100/757/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Fasilitasi Izin Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting
49	B.36.100/758/PEM.OTDA/B.PEMKESRA	Fasilitasi Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah Kabupaten/Kota

50	B.36.100/759/PEM.OTDA/B.PE MKESRA	Fasilitasi Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
51	B.36.100/760/PEM.OTDA/B.PE MKESRA	Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 09 Februari 2026

Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda
Provinsi Bali,



I Made Supartha, AP., MT
NIP. 19730911 199311 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO
PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 790 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

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



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: B.36.100/710/KS/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	: 9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 9 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, A.P., M.T. Pembina Tk. II (IV/b) NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Fasilitasi Kerja Sama Antar Daerah dan Pihak Ketiga

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama daerah
- Memiliki kewenangan dalam evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah

KETERKAITAN:

SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Daerah dan Pihak Ketiga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- DPA
- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer dan Internet

PERINGATAN:

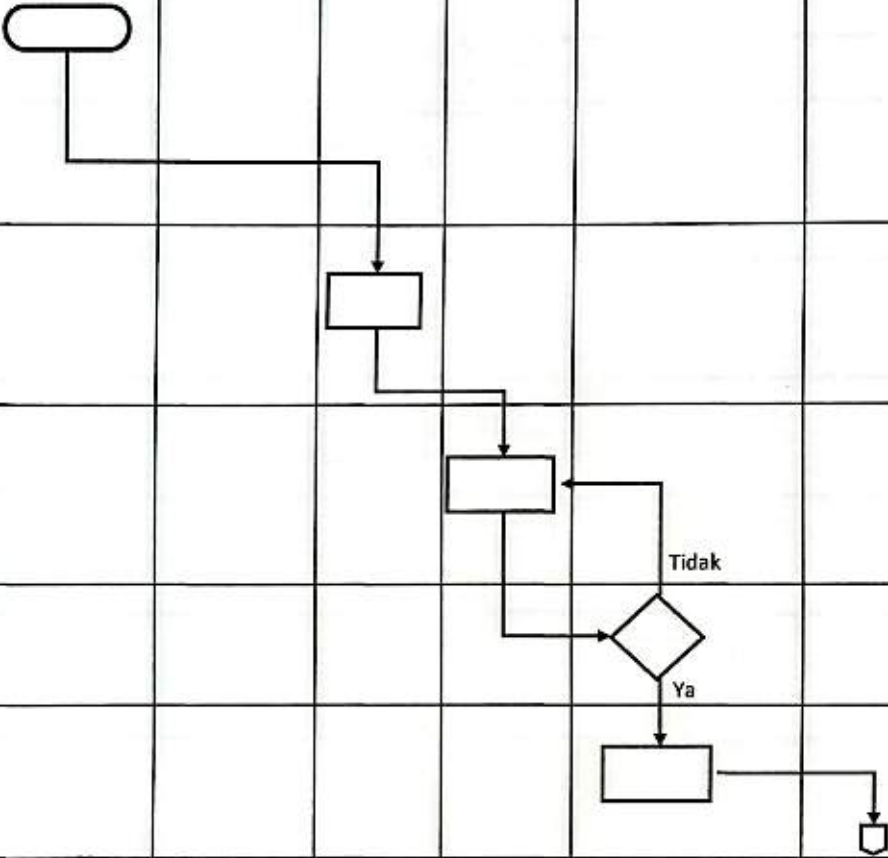
Fasilitasi Kerja Sama Daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama daerah yang ditindaklanjuti dengan naskah kerja sama yaitu Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan potensi, karakteristik dan kewenangan daerah.

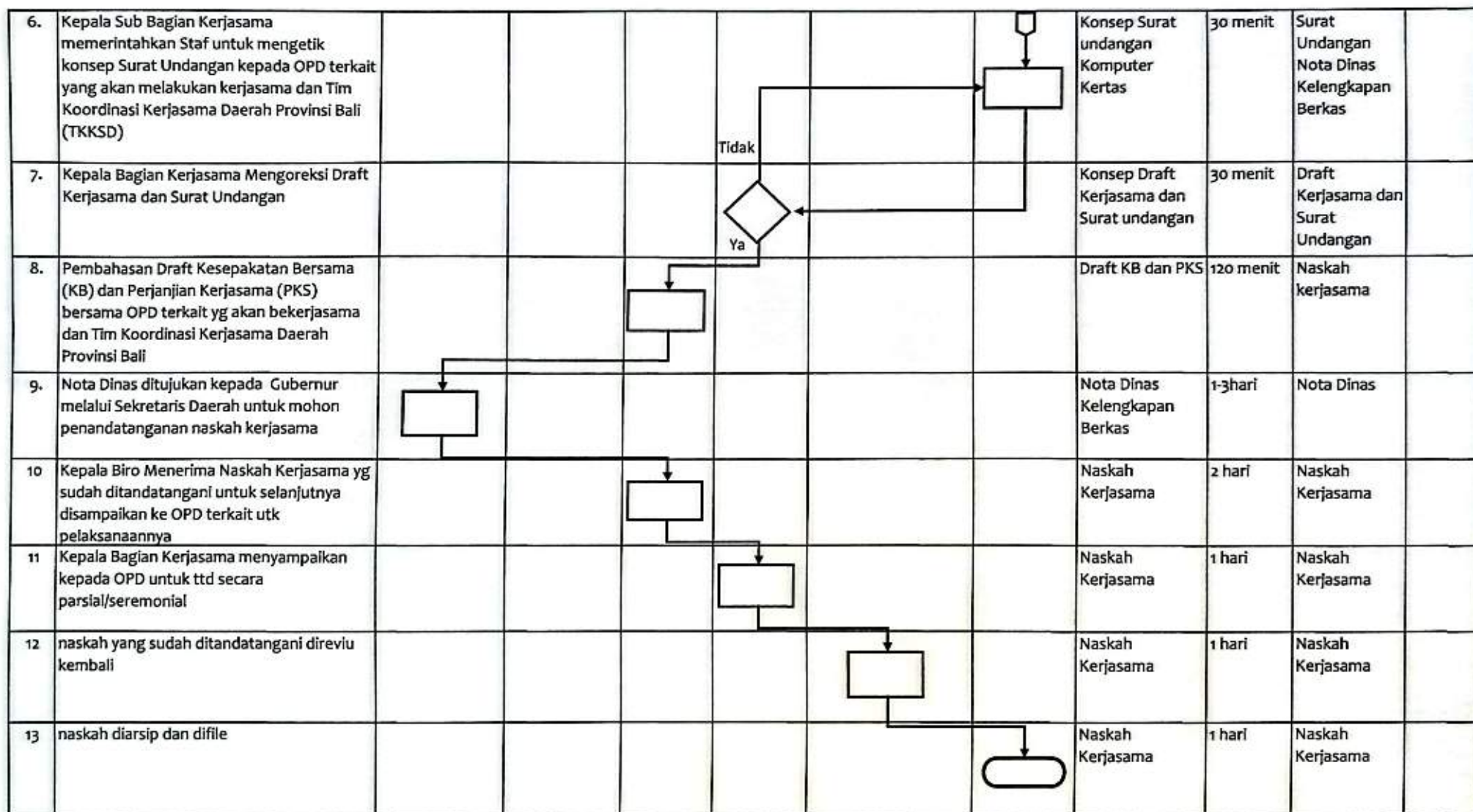
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Dokumen Kerja Sama Daerah

FLOWCHART FASILITASI KERJASAMA ANTAR DAERAH DAN PIHAK KETIGA

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		GOVERNUR	SEKDA	KARO	KABAG	KASUBAG KERJASAMA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Fasilitas Kerjasama Daerah (Dari OPD terkait/Pihak Ketiga) yang akan melaksanakan kerjasama							Surat Penawaran Kerjasama, Studi Kelayakan, Kerangka Acuan Kerja, Draft Kesber dan PKS	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan serta Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Gubernur melalui Sekda dengan menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk memproses Surat Permohonan dimaksud							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kerjasama menugaskan Kepala Sub Bagian Kerjasama melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	4-5 jam	Berkas Permohonan	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	2 jam	Berkas Permohonan	
5.	Kepala Sub Bagian Kerjasama mengharmonisasi konsep draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang diajukan							Konsep Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama	2 jam	Konsep Naskah Kerjasama	





**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

Nomor SOP : B.36.100/711/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 9 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 9 Februari 2026

Disahkan oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali



I Made Supartha, A.P., M.T.
Pembina AK. IV (b)
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP : **Fasilitasi Kerja Sama Antar Daerah dengan Daerah Lain**

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama daerah
- Memiliki kewenangan dalam evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah

KETERKAITAN:

SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Daerah dengan Daerah Lain

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- DPA
- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer dan Internet
- Kertas

PERINGATAN:

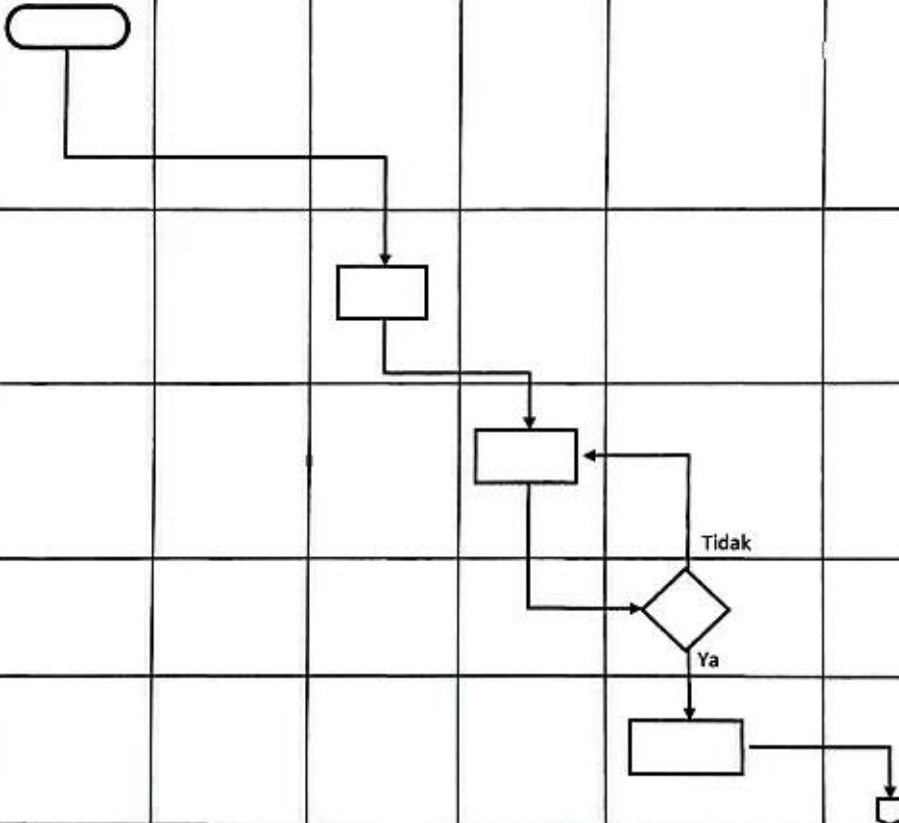
Fasilitasi Kerja Sama Daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama daerah yang ditindaklanjuti dengan naskah kerja sama yaitu Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan potensi, karakteristik dan kewenangan daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Dokumen Kerja Sama Daerah

FLOWCHART FASILITASI KERJASAMA ANTAR DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		GOVERNUR	SEKDA	KARO	KABAG	KASUBAG KERJASAMA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Penawaran Kerjasama Daerah (Dari OPD terkait/Daerah Lain) yang akan melaksanakan kerjasama							Surat Penawaran Kerjasama, Kerangka Acuan Kerja, Draft Kesber dan PKS	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan serta Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Gubernur melalui Sekda dengan menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk memproses Surat Permohonan dimaksud							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kerjasama menugaskan Kepala Sub Bagian Kerjasama melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	4-5 jam	Berkas Permohonan	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	2 jam	Berkas Permohonan	
5.	Kepala Sub Bagian Kerjasama mengharmonisasi konsep draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang diajukan							Konsep Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama	2 jam	Konsep Naskah Kerjasama	

6.	Kepala Sub Bagian Kerjasama memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Undangan kepada OPD terkait yang akan melakukan kerjasama dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Provinsi Bali (TKKSD)							Konsep Surat undangan Komputer Kertas	30 menit	Surat Undangan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Kerjasama Mengoreksi Draft Kerjasama dan Surat Undangan							Konsep Draft Kerjasama dan Surat undangan	30 menit	Draft Kerjasama dan Surat Undangan	
8.	Pembahasan Draft Kesepakatan Bersama (KB) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) bersama OPD terkait yg akan bekerjasama dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Provinsi Bali							Draft KB dan PKS	120 menit	Naskah kerjasama	
9.	Nota Dinas ditujukan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mohon persetujuan atas kajian dan draft hasil pembahasan draft							Nota Dinas Kelengkapan Berkas	1-3hari	Nota Dinas	
10.	Kepala Biro Menerima draft Kerjasama yg sudah disetujui untuk selanjutnya dilaksanakan penandatanganan							Naskah Kerjasama	2 hari	Naskah Kerjasama	
11.	Kepala Bagian Kerjasama menyampaikan kepada OPD untuk ttd secara parsial/seremonial							Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
12.	naskah yang sudah ditandatangani direviu kembali							Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
13.	naskah diarsip dan difile							Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: B.36.100/712/KS/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	: 9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 9 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, A.P., M.T. Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Fasilitasi Sinergi Pelaksanaan Kerja Sama
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga	- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama daerah - Memiliki kewenangan dalam evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Fasilitasi Sinergi Pelaksanaan Kerja Sama	- DPA - Peraturan Perundang-undangan - Komputer dan Internet - Kertas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Fasilitasi Kerja Sama Daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama daerah yang ditindaklanjuti dengan naskah kerja sama yaitu Nota Kesepakatan sesuai dengan potensi, karakteristik dan kewenangan daerah.	- Dokumen Kerja Sama Daerah

FLOWCHART FASILITASI SINERGI PELAKSANAAN KERJASAMA

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		GOVERNUR	SEKDA	KARO	KABAG	KASUBAG KERJASAMA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Fasilitas Kerjasama Daerah (Dari OPD terkait) yang akan melaksanakan kerjasama							Surat Penawaran Kerjasama, Kerangka Acuan Kerja, Draft Nota Kesepakatan	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan serta Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Gubernur melalui Sekda dengan menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk memproses Surat Permohonan dimaksud							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kerjasama menugaskan Kepala Sub Bagian Kerjasama melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	4-5 jam	Berkas Permohonan	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	2 jam	Berkas Permohonan	
5.	Kepala Sub Bagian Kerjasama mengharmonisasi konsep draft Nota Kesepakatan yang diajukan							Konsep Draft Nota Kesepakatan	2 jam	Konsep Naskah Kerjasama	

6.	Kepala Sub Bagian Kerjasama memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Undangan kepada OPD terkait yang akan melakukan kerjasama dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Provinsi Bali (TKKSD)							Konsep Surat undangan Komputer Kertas	30 menit	Surat Undangan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Kerjasama Mengoreksi Draft Kerjasama dan Surat Undangan							Draft Kerjasama dan Surat undangan	30 menit	Draft Kerjasama dan Surat Undangan	
8.	Pembahasan Draft Nota Kesepakatan bersama OPD terkait yg akan bekerjasama dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Provinsi Bali							Draft Nota Kesepakatan	120 menit	Naskah kerjasama	
9.	Nota Dinas ditujukan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mohon penandatanganan naskah kerjasama <i>Ceremonial/Door to Door</i>							Nota Dinas Kelengkapan Berkas	1-3hari	Nota Dinas	
10.	Kepala Biro Menerima Naskah Kerjasama yg sudah ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke OPD terkait utk pelaksanaannya							Naskah Nota Kesepakatan	2 hari	Naskah Kerjasama	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

Nomor SOP : B.36.100/713/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 9 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 9 Februari 2026

Disahkan oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali

I Made Supartha, A.P., M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP : **Fasilitasi Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Bagi Kepala Daerah, ASN dan DPRD**

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan
- Memiliki kewenangan dalam menindaklanjuti rekomendasi PDLN

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer, Laptop dan Printer
- Jaringan Internet

PERINGATAN:

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri disimpan sebagai data manual dan data elektronik di Komputer dan Laptop.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Dasar Hukum : Permendagri No. 59 Tahun 2019

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN					GUBERNUR	SEKRETARIS DAERAH	MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri (Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan ASN)							Surat Permohonan, Proposal, Undangan, RAB, Surat Pernyataan Pendanaan, KTP, Urgensi Keikutsertaan	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk memproses Surat Permohonan dimaksud							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kerjasama menugaskan Kasubag Kerjasama melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan Lembaran Disposisi	4-5 jam	Berkas Permohonan	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	60 menit	Berkas Permohonan	
5.	Kasubag Kerjasama membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui Gubernur							Surat Permohonan Kelengkapan Lembaran Disposisi	60 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
											

6.	Kasubag Kerjasama memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan kepada Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama Kemendagri						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Kerjasama Mengoreksi Draft Surat Rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan kepada Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan	
8.	Surat Rekomendasi diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Rekomendasi Nota Dinas	30 menit	Surat Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat Rekomendasi diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Rekomendasi Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Rekomendasi	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui aplikasi SIOLA dan SIMPEL						Surat Rekomendasi	3-5 hari	Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: B.36.100/714/KS/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	: 9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 9 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, A.P., M.T. Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Peningkatan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah
- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama luar negeri
- Memiliki kewenangan dalam menindaklanjuti naskah kerja sama

KETERKAITAN:

SOP Peningkatan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- DPA
- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer dan Internet

PERINGATAN:

Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri dimaksudkan untuk fasilitasi penyusunan naskah *Letter of Intent* (LoI) maupun *Memorandum of Understanding* (MoU) antara daerah dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan naskah KB/PKS tidak berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

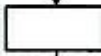
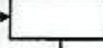
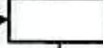
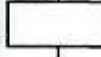
- Penyusunan Naskah *Letter of Intent* (LoI)
- Penyusunan Naskah *Memorandum of Understanding* (MoU)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FLOWCHART

Nama SOP : Fasilitas Peningkatan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Luar Negeri

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	KEMENDAGRI	PERANGKAT DAERAH	DPRD BALI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menerima Surat Permohonan Fasilitas Kerjasama Daerah dengan Pihak Luar Negeri (Dari Pihak Luar Negeri) yang akan melaksanakan kerja sama									Surat Permohonan Fasilitas Kerjasama dengan Pihak Luar Negeri	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2	Menindaklanjuti disposisi Gubernur dengan melaksanakan tahap peninjauan untuk mengetahui potensi yang dimiliki oleh negara yang akan melakukan kerjasama									Nama Kontak person (Pusfas Kerjasama dan Negara Mitra) Berkas Kelengkapan	10 menit	Lembaran Disposisi	aturan persyaratan kerjasama pada Pasal 5 Permendagri Nomor 25 Tahun 2020
3	Melakukan Verifikasi Potensi yang bisa dikerjakamkan melalui rapat dengan PD terkait		Tidak Ya							Surat Permohonan Berkas Kelengkapan	1-2 hari	Kajian Kerjasama	
4	Kasubag menyusun konsep Letter of Intent dan apabila disetujui oleh Bapak Gubernur akan dilanjutkan dengan permohonan tanggapan kepada Pusat Fasilitas Kerjasama Kemendagri									Konsep Letter of Intent (Loi)	1 hari	Konsep Letter of Intent (Loi), Rekomendasi Persetujuan Loi dari Kemdagri	
5	Penandatanganan Letter of Intent									Konsep Letter of Intent (Loi)	1 hari	Letter of Intent	
6	Penyusunan Action Plan yang melibatkan beberapa OPD teknis terkait dan penyusunan Naskah MoU (Memorandum of Understanding)									Konsep Action Plan	30 menit	Konsep Action Plan dan Konsep Memorandum of Understanding (MoU)	
													

7	Penyusunan Surat kepada Ketua DPRD untuk mohon rekomendasi terkait persetujuan Action Plan yang akan diajukan ke Pusat Fasilitas Kerjasama									Konsep Rekomendasi	120 menit	Rekomendasi DPRD	Pasal 16 dan 17 Permendagri 25 Tahun 2020
8	Penyampaian Lol dan Action Plan kepada Kemendagri									Konsep Rekomendasi	120 menit	Undangan Rapat Interkem dari Kemdagri	
9	Persiapan Rapat Interkem setelah mendapat persetujuan dari Pusat Fasilitas Kerjasama untuk membahas MoU melibatkan Kemenlu									Konsep Action Plan Konsep Draft MoU	1-3hari	Draft MoU yang sudah dibahas melalui rapat Interkem	
10	Penyampaian draft MoU yang sudah dibahas dan mohon persetujuan kepada Kemendagri									Konsep Draft MoU	1-3hari	Persetujuan Menteri	
11	Penandatanganan MoU setelah mendapat Full Power dari Kementerian Luar Negeri									Naskah MoU	1 hari	MoU	
12	Evaluasi dan Pelaporan									Naskah MoU	1 hari	Laporan Evaluasi	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN KERJA SAMA

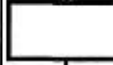
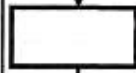
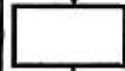
Nomor SOP	: B.36.100/715/KS/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	: 9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 9 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, A.P., M.T. Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Monitoring Evaluasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga	- Memiliki kewenangan dalam rangka penyiapan dan mengoreksi bahan - Memiliki kemampuan mengolah data sederhana - Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme dalam verifikasi dokumen kegiatan dan pembuatan laporan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	- Peraturan Perundang-undangan - Komputer, Laptop dan Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Nama SOP : Monitoring Evaluasi Kerja Sama

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	EKSTERNAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Proses Monitoring dan Evaluasi dimulai dengan Penyusunan Tim Monev Kerja Sama						Disposisi Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra	10 menit	- Lembaran Disposisi, Surat Tugas	
2.	Menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk menetapkan Tim Monev Kerja Sama						DPA, Disposisi Kepala Bagian Kerjasama	10 menit	Lembaran Disposisi, Surat Tugas	
3.	Kepala Bagian Kerjasama menugaskan Kepala Sub Bagian Kerjasama untuk Penyusunan rencana, indikator, jadwal, dan instrumen Monev						Form rencana kegiatan, kalender kegiatan	4-5 jam	Rencana, indikator, jadwal, dan instrumen Monev	
4.	Kepala Sub Bagian mengugaskan staf untuk mengetik konsep rencana, indikator, jadwal dan instrumen Monev						Konsep Rencana, Indikator, Jadwal, Instrumen Monev	60 menit	Rencana, indikator, jadwal, dan instrumen Monev	

Flowchart continuation: From the process symbol in row 4, column 5, an arrow points down to a connector box labeled '1'. From connector box '1', an arrow points right to a connector box labeled '2'. From connector box '2', an arrow points up to the process symbol in row 4, column 6.

5.	Mengoreksi konsep rencana, indikator, jadwal dan instrumen Monev				1		Konsep Rencana, Indikator, Jadwal, Instrumen Monev	60 menit	Dikoreksi oleh	
						2				
		Tidak								
					Ya					
6.	Kepala Biro Pemeritahan dan Kesra Setda Prov. Bali menugaskan Tim Monev untuk melaksanakan Monev						Surat Pelaksanaan Tugas untuk Monev	30 menit	SPT Pelaksanaan Monev	
		Ya								
7.	PelaksanaanMonev dengan Pengumpulan data laporan, observasi, dan dokumentasi						SPT Pelaksanaan Monev, Instrumen Monev	15 hari	Laporan, Dokumentasi	
8.	Tim Monev Analisis membuat penyusunan laporan berupa capaian kinerja dan permasalahan						Kertas Kerja, Form Laporan	30 menit	Laporan, Dokumentasi	
					Tidak					
					Ya					
10	Laporan disampaikan kepada Kepala Biro dan diteruskan kepada Sekda						Nota Dinas Laporan Kegiatan Monev	1 - 2 hari	Laporan, Dokumentasi	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/716/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911-199311 1 002

Judul SOP : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

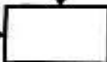
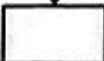
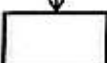
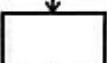
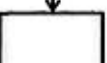
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey ke beberapa perusahaan yang menyediakan jasa kebersihan kantor				Surat	1 hari	Hasil Survey	
2	Memilih perusahaan yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan perusahaan				Hasil Survey	2 hari	Surat	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan				Surat	2 hari	Surat	
4	Membuat SPK Kontrak				Dokumen Kontrak	2 hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan				Surat	1 hari	Surat	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan				Barang dan Nota Pembelian	1 hari	Berita Acara	
7	Melakukan pembayaran				SPJ	6 hari	SPJ	
8	Membuat laporan				SPJ	1 hari	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/717/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Penyediaan Alat Tulis Kantor

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Pejabat Pengadaan
4. PPHP
5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHIP	Pejabat Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa perusahaan yang menjual ATK								Kertas Kerja HPS	1 hari	Data harga perusahaan	
2	Mencelaah hasil survey								Data harga perusahaan	1 hari	HPS	
3	Menentukan perusahaan yang akan dijadikan rekanan								HPS	1 hari	Penunjukan penyedia barang	
4	Melakukan proses kontrak pengadaan barang								Kelengkapan surat-surat dari perusahaan yang ditunjuk	1 hari	SPK	
5	Menandatangani kontrak								SPK	1 hari	SPK yang sudah ditandatangani	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan								Nota Pembelian	1 hari	Barang yang dikontrakkan	
7	Proses SPJ								SPJ	6 hari	SPJ	
8	Melakukan pembayaran								Permohonan pembayaran	1 hari	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/718/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina, Tk. I
NIP.19730911-199311 1 002

Judul SOP : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 648);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

PERINGATAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

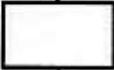
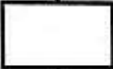
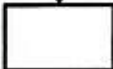
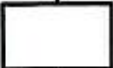
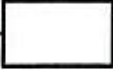
1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan pengadaan barang cetakan dan penggandaan dari masing-masing Bagian				Surat	1 hari	Surat	
2	Kasubag TU melaksanakan pengadaan barang cetakan dan penggandaan sesuai permintaan Bagian				Surat	10 menit	Surat	
3	Kasubag TU memerintahkan staf untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada rekanan				Surat	60 menit	Surat	
4	Proses pembuatan SPJ berupa: nota pesanan, nota barang, kwitansi dan proses penandatanganan				Nota Pesanan	2 hari	SPJ	
5	Menyampaikan SPJ kepada pejabat pengelola keuangan							
6	Proses pengesahan SPJ				SPJ	30 menit	SPJ	
7	Proses SPJ dalam administrasi tata kelola keuangan				SPJ	7 hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip				SPJ	10 menit	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.100/719/KS/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  Made Supartha, AP., MT Rembina-Tk. I NIP.19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).	1. Memahami penyusunan laporan kegiatan 2. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian Kerjasama 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro	1. Nota Pesanan 2. Kwitansi 3. Nota Barang
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan pengantian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dari Kepala Biro dan Bagian				Surat	10 menit	Surat	
2	Kasubag TU melaksanakan penggantian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai permintaan dari Kepala Biro dan Bagian				Surat	30 menit	Surat	
3	Kasubag TU memerintahkan staf untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada rekanan				Surat	60 menit	Surat	
4	Proses pembuatan SPJ				Nota Pesanan	2 hari	SPJ	
5	Menyampaikan SPJ kepada pejabat pengelola keuangan				SPJ	2 hari	SPJ	
6	Proses pengesahan SPJ				SPJ	30 menit	SPJ	
7	Proses SPJ dalam administrasi tata kelola keuangan				SPJ	7 hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip				SPJ	10 menit	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/721/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6571);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Pejabat Pengadaan
4. PPHP
5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

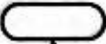
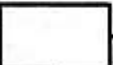
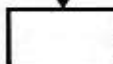
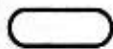
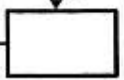
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia terkait pemeliharaan gedung kantor					Surat	1 hari	Hasil survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia					Hasil survey	1 hari	Berita Acara Survey	
3	Menerima surat penawaran harga dari penyedia					Surat	1 hari	Surat Penawaran Harga	
4	Membuat SPK Kontrak					SPK	1 hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan					Nota Pesanan	1 hari	Barang dan nota pembelian	
6	Pembuatan SPJ					SPJ	1 hari	SPJ	
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ ke Penatausahaan Keuangan					SPJ	6 hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip					SPJ	30 menit	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/720/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

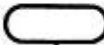
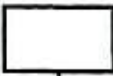
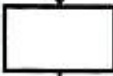
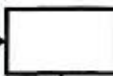
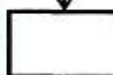
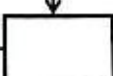
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang menjual peralatan dan perlengkapan kantor					Surat	1 hari	Hasil survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia					Hasil survey	1 hari	Berita Acara Survey	
3	Menerima surat penawaran harga dari penyedia					Surat	1 hari	Surat Penawaran Harga	
4	Membuat SPK Kontrak					SPK	1 hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan					Nota Pesanan	1 hari	Barang dan nota pembelian	
6	Pembuatan SPJ					SPJ	1 hari	SPJ	
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ ke Penatausahaan Keuangan					SPJ	6 hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip					SPJ	1 hari	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/722/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911 199311 1 002

Judul SOP : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Pejabat Pengadaan
4. PPHP
5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

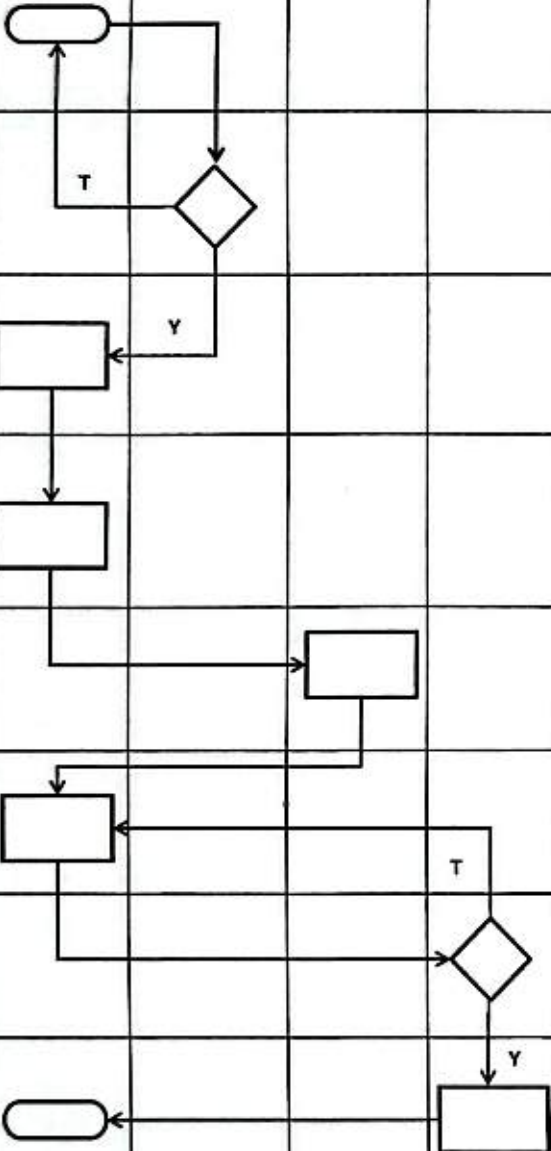
1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia terkait pemeliharaan kendaraan dinas					Surat	1 hari	Hasil survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia					Hasil survey	1 hari	Berita Acara Survey	
3	Menerima surat penawaran harga dari penyedia					Surat	1 hari	Surat Penawaran Harga	
4	Membuat SPK Kontrak					SPK	1 hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan					Nota Pesanan	1 hari	Barang dan nota pembelian	
6	Pembuatan SPJ					SPJ	1 hari	SPJ	
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ ke Penatausahaan Keuangan					SPJ	6 hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip					SPJ	30 menit	SPJ	





**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/723/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911-199311 1 002

Judul SOP : Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung
Kantor

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Pejabat Pengadaan
4. PPHP
5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

PERINGATAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

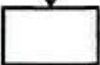
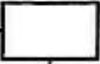
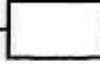
1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia terkait perlengkapan gedung kantor				Surat	1 hari	Hasil survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia	T 	Y		Hasil survey	1 hari	Berita Acara Survey	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan				Surat	1 hari	Surat Penawaran Harga	
4	Membuat SPK Kontrak				SPK	1 hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan				Nota Pesanan	1 hari	Barang dan nota pembelian	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan				SPJ	1 hari	SPJ	
7	Melakukan pembayaran				SPJ	6 hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan				SPJ	1 hari	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/724/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911 199311 1 002

Judul SOP : Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Pejabat Pengadaan
4. PPHP
5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

PERINGATAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

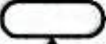
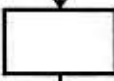
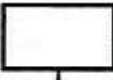
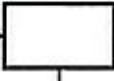
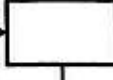
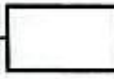
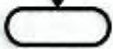
1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Nota Pesanan
2. Kwitansi
3. Nota Barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia terkait meubelair				Surat	1 hari	Hasil survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia				Hasil survey	1 hari	Berita Acara Survey	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan				Surat	1 hari	Surat Penawaran Harga	
4	Membuat SPK Kontrak				SPK	1 hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan				Nota Pesanan	1 hari	Barang dan nota pembelian	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan				SPJ	1 hari	SPJ	
7	Melakukan pembayaran				SPJ	6 hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan				SPJ	1 hari	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/725/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh :

Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911 199311 1 002

Judul SOP : Penyusunan dan Pelaporan Capaian Kinerja

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

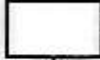
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data
2. Komputer
3. Kertas

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan dan konsep dari PPTK					Data	60 menit	Dokumen	
2	Membuat laporan capaian kinerja					Data	1 hari	Laporan	
3	Mengajukan konsep laporan ke Kepala Bagian					Konsep	1 hari	Dokumen	
4	Mengajukan konsep laporan ke Kepala Biro					Laporan	1 hari	Dokumen	
5	Menindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Biro					Disposisi	60 menit	Surat	
6	Mencetak laporan					Data	30 menit	Laporan	
7	Mengirim laporan ke Sekda dan Inspektorat					Laporan	30 menit	Laporan	
8	Melakukan pengarsipan laporan					Laporan	30 menit	Arsip	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/726/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.19730911-199311 1 002

Judul SOP : Penyusunan Renja

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengolah data
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

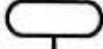
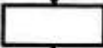
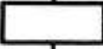
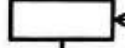
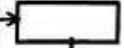
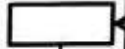
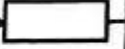
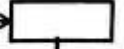
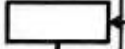
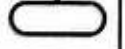
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data
2. Komputer
3. Internet
4. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan membuat SK terkait Renja					Data	1 hari	SK	
2	Menyusun rancangan alokasi anggaran					Data	1 hari	Anggaran	
3	Melakukan koordinasi terkait alokasi anggaran kepada seluruh PPTK					Anggaran	1 hari	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kerjasama terkait alokasi anggaran					Anggaran	30 menit	Dokumen	
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro terkait alokasi anggaran					Anggaran	30 menit	Dokumen	
6	Melakukan koordinasi dengan Bappeda terkait alokasi anggaran yang diterima					Anggaran	30 menit	Dokumen	
7	Melakukan rapat Pra Musrenbang					Dokumen	3 hari	Dokumen Pra Musrenbang	
8	Melakukan revisi dan penandatanganan terkait hasil rapat Pra Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	30 menit	Dokumen Pra Musrenbang	
9	Melakukan pengumpulan laporan Pra Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	30 menit	Dokumen Pra Musrenbang	
10	Melakukan Rapat Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	3 hari	Dokumen Pra Musrenbang	
11	Melakukan revisi dan penandatanganan terkait hasil Rapat Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	30 menit	Dokumen Pra Musrenbang	
12	Melakukan pengumpulan laporan Musrenbang ke Bappeda					Dokumen Pra Musrenbang	30 menit	Dokumen Pra Musrenbang	
13	Penyimpanan arsip					Dokumen Pra Musrenbang	30 menit	Arsip	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/727/KS/B PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Penyusunan Renstra

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengolah data
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro

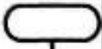
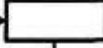
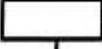
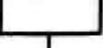
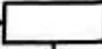
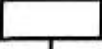
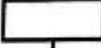
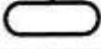
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data
2. Komputer
3. Internet
4. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan data dari PPTK					Data	60 menit	Dokumen	
2	Melakukan revisi terkait data yang dikumpulkan PPTK					Dokumen	120 menit	Dokumen	
3	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kerjasama					Dokumen	30 menit	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro					Dokumen	30 menit	Dokumen	
5	Melakukan penyusunan Renstra					Dokumen	1 hari	Laporan	
6	Melakukan koordinasi dengan PPTK terkait hasil dari Penyusunan Renstra					Dokumen	120 menit	Dokumen	
7	Melakukan pengumpulan hasil Penyusunan Renstra ke Bappeda					Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Melakukan revisi terkait hasil Renstra yang telah dikumpulkan ke Bappeda					Dokumen	1 hari	Dokumen	
9	Melakukan penandatanganan terkait hasil Renstra dari Bappeda					Dokumen	30 menit	Dokumen	
10	Melakukan pengumpulan hasil Renstra yang telah ditandatangani ke Bappeda					Dokumen	30 menit	Dokumen	
11	Penyimpanan arsip					Dokumen	30 menit	Arsip	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/728/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP.197309411993111 1 002

Judul SOP : Penyusunan SPIP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami penyusunan Laporan Kegiatan
2. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro
5. Inspektorat
6. Bappeda

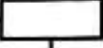
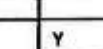
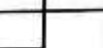
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data
2. Komputer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk Bagian/Ketua Tim Kerja					Surat	60 menit	Dokumen	
2	Menghimpun bahan laporan yang telah dikumpulkan masing-masing Bagian/Tim Kerja					Bahan	120 menit	Dokumen	
3	Merekap bahan yang dikumpulkan					Bahan	120 menit	Dokumen	
4	Menyusun laporan dan membuat Surat Pengantar SPIP					Bahan	1 hari	Dokumen	
5	Mereview Laporan SPIP					Konsep	120 menit	Dokumen	
6	Mereview Laporan SPIP					Laporan	120 menit	Dokumen	
7	Menindaklanjuti disposisi Kepala Biro					Disposisi	30 menit	Dokumen	Menyampaikan laporan SPIP ke Inspektorat
8	Menjilid Laporan					Laporan	30 menit	Dokumen	
9	Mengirim hasil laporan ke Sekda dan Inspektorat					Laporan	30 menit	Laporan	
10	Penyimpanan arsip					Laporan	30 menit	Arsip	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/729/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Pertanggungjawaban Belanja

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menguasai komputer

KETERKAITAN:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali
3. PPTK Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Kas Umum
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila Laporan pertanggungjawaban selesai setelah tanggal 5 bulan berikutnya, maka administratif berikutnya akan terlambat (amprah uang persediaan)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyerahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPJ GU	30 menit	SPJ GU	
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dan melakukan BKU pada buku obyek belanja, simpanan bank dan pajak					Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; Buku Pembantu Pajak; Buku pembantu simpanan/bank	30 menit	Buku kelengkapan <i>terupdate</i>	
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penginputan pada aplikasi SIPD					Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; Buku Pembantu Pajak; Buku pembantu simpanan/bank	120 menit	Laporan pengesahan bendahara pengeluaran pembantu	
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban belanja Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ke KPA kemudian ke Bendahara Pengeluaran					Disposisi; Lporan pengesahan dan laporan administratif dari bendahara pengeluaran pembantu	60 menit	Tanda terima 1 bendel laporan	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/730/KS/B. PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP : Prosedur Belanja UP/GU/TU Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menguasai komputer
3. Memahami tugas bendahara pengeluaran pembantu

KETERKAITAN:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

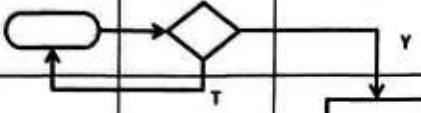
1. Buku Kas Umum
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila pelimpahan dana tidak dilakukan maka kegiatan di Biro Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali tidak dapat berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyerahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan kepada verifikator				Konsep SPJ	30 menit	Bukti Belanja	
2	Verifikator menyerahkan dokumen SPJ lengkap kepada bendahara untuk diberi kaspis dan diinput nomor bukti sesuai inputan di SIPD				Bukti Belanja/SPJ Lengkap	30 menit	Bukti Belanja per kaspos	
3	Bendahara pengeluaran pembantu mengisi kas pos pada bukti belanja (SPJ) dan menginput pada SIPD untuk mencari nomor bukti belanja				Bukti Belanja/SPJ Lengkap	5 menit	Bukti Belanja per kaspos dan terinput di SIPD	
4	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran				Buku BKU	5 menit	BKU terupdate	
5	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran				Buku pembantu simpanan/bank	5 menit	Buku pembantu simpanan/bank terupdate	
6	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Pajak				Buku pembantu pajak (jika ada pajak baik PPH maupun PPN)	5 menit	Buku pembantu pajak terupdate	
7	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja				Buku pembantu rincian objek belanja	5 menit	Buku pembantu rincian objek belanja terupdate	
8	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan input transaksi pembayaran melalui IBB Bank BPD Balu sesuai SPJ yang diajukan				Bukti Belanja/SPJ Lengkap	10 menit	Bukti Transfer Pembayaran	
9	Bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan copy SPJ lengkap untuk diarsip, sementara dokumen asli SPJ lengkap dikumpulkan bendahara sebagai dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban BPP ke bendahara pengeluaran dan ke verifikator Setda setiap awal bulan				Disposisi; Lporan pengesahan dan laporan administratif dari bendahara pengeluaran pembantu	60 menit	Arsip SPJ lengkap (bukti belanja dan bukti transfer)	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/731/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Pelimpahan Dana UP/GU Dari Bendahara Pengeluaran

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menguasai komputer
3. Memahami tugas bendahara pengeluaran pembantu

KETERKAITAN:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

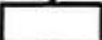
1. Buku Kas Umum
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila pelimpahan dana tidak dilakukan maka kegiatan di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali tidak dapat berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran pembantu membuat nota dinas uang persediaan per bulan				Konsep Nota Dinas Uang Persediaan	60 menit	Nota Dinas Uang Persediaan	
2	Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan konsep nota dinas kepada KPA dan kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran				Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu				Bukti Transfer	1 hari	Saldo Rek Giro	
4	Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU				Buku BKU	10 menit	BKU terupdate	
5	Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank				Buku Pembantu Simpanan/Bank	10 menit	BKU dan Buku bank terupdate	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/732/KS/B PemKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  I Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP.19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Pengesahan Verifikasi Spj

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25);
10. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 800/1649/B.UMPRO tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024.(NOTED SK 2024/2025)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menguasai komputer
3. Memahami tentang pembuatan laporan pengesahan SPJ

KETERKAITAN:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
4. Verifikator keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

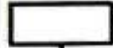
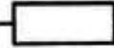
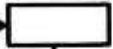
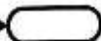
1. SPJ
2. Buku Penerimaan SPJ GU
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Jika laporan pengesahan SPJ tidak dikumpul tepat waktu ke bagian verifikasi keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali maka administrasi bulan selanjutnya akan terlambat

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Karo Pem Kesra	Kabag Kerjasama	Verifikator Biro Pem Kesra	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Verifikator Keuangan Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan laporan pengesahan SPJ pengeluaran untuk dimohonkan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran						Dokumen	60 menit	Dokumen	
2	Menyerahkan Laporan Pengesahan SPJ ke Kabag Kerjasama dan Kepala Biro						Dokumen	30 menit	Disposisi Dokumen	
3	Mencatat SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam register pengesahan SPJ						Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	Surat Pengesahan dan SPJ
4	Setelah seluruh SPJ dicatat dan diregister, SPJ disetorkan ke verifikasi keuangan Setda Provinsi Bali						Dokumen Gabungan	60 menit	Tanda Terima Dokumen	Laporan Pengesahan dan SPJ disetor ke verifikasi keuangan Setda Prov Bali



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/733/KS/B PemKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	:  Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali, I Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP.19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Verifikasi Spj

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25);
10. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 800/1649/B.UMPRO tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024. (NOTE SK 2024/2025)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menguasai komputer
3. Memahami tentang mekanisme verifikasi SPJ

KETERKAITAN:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
4. Verifikator keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. DPA
2. Anggaran Kas
3. Kontrol Pencairan Keuangan
4. Buku Verifikasi SPJ
5. Buku Penerimaan SPJ GU
6. Alat Tulis Kantor
7. Komputer

PERINGATAN:

Apabila SPJ tidak lengkap maka uang tidak bias di keluarkan oleh bendahara pembantu pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator Biro Pem Kesra	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing PPTK menyetorkan SPJnya ke verifikator				SPJ	10 menit	SPJ	
2	Verifikator mencatat SPJ yang disetorkan				SPJ	30 menit	SPJ	
3	Verifikator meneliti/memeriksa kebenaran dan kelengkapan atas penerima/pengeluaran				SPJ	60 menit	SPJ	
4	Jika SPJ yang disetor oleh PPTK masing-masing sudah benar, lengkap dan sah maka SPJ akan diterima oleh verifikator				SPJ	30 menit	SPJ	
5	SPJ diserahkan kepada bendahara untuk diregister				SPJ	30 menit	SPJ	
6	Setelah diregister SPJ dikembalikan ke verifikator				SPJ	30 menit	SPJ	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/734/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Barang/Jasa

DASAR HUKUM:

1. Pemen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peraturan Swakelola;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
12. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan PBJ dalam Penanganan Darurat;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa.

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu
5. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
6. Pengurus Barang Pembantu
7. Rekanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
3. Surat Perjanjian Kinerja

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila barang/jasa tidak sesuai dengan SPK maka barang/jasa dapat dikembalikan ke rekanan kembali.

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia							Rancangan kontrak; Jaminan pelaksanaan (jika ada; Rekening BPD Bali)	14 hari	Dokumen kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: (a.) Penerbitan Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi; (b.) Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang.							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	Maksimal 14 hari kerja setelah tanggal kontrak/ sejak penyerahan lokasi pekerjaan (konstruksi)
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan barang dan mengajukan kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan							Dokumen Kontrak; SPMK/SPP	2 hari	Laporan hasil pelaksanaan kontrak; pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: (a.) Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Pekerjaan; (b.) Jika tidak sesuai dengan Hasil Pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati.							Laporan hasil barang pekerjaan oleh penyedia; Dokumen Perjanjian Kontrak; Pengajuan Serah Terima barang pekerjaan	5 hari	Laporan hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia; Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							Berita Acara Serah Terima	3 hari	Serah Terima Barang tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administrasi							Laporan hasil pekerjaan barang; dokumen kontrak	2 hari	Serah Terima Barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	

16	Melaksanakan pemeriksaan administrasi oleh PjPHP/PPHP: (a.) Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki; (b.) Jika serah terima barang hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- a --> P1[/] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] D -- b --> P5[/] P5 --> P4 P4 --> End([]) </pre>	SP Pemeriksaan Administrasi; BAST; Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang	2 hari	Hasil Pemeriksaan Administrasi	
17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang hasil pekerjaan		SP Pemeriksaan Administrasi; BAST; Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang	2 hari	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang hasil pekerjaan		BAST; Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang; SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	4 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi		Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	
20	Selesai		Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/735/KS/B PamKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali, 
Judul SOP	: Absensi Pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

PERINGATAN:

Apabila absensi tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada disiplin pegawai.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data Pegawai
2. Form Absensi Pegawai
3. Komputer dan selengkapannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag membuat laporan absensi					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro membuat laporan absensi					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf membuat laporan absensi					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Staf mengkompulir absen					Absensi harian dan bulanan	1 hari	Rekapitulasi absensi	
5	Staf menyusun laporan absensi					Rekapitulasi absensi	1 hari	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
6	Menyerahkan konsep laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	5 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
7	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro memeriksa dan mengoreksi laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
8	Kabag mengoreksi dan memparaf laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
9	Atasan mengoreksi dan menandatangani laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	20 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
10	Setelah ditandatangani staf mengirim laporan ke BKPSDM					Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Laporan dan arsip	

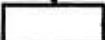
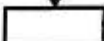


**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/736/KS/B.PemKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8757); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Gaji Pokok PNS; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengolah data pegawai	
KETERKAITAN:	
1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian Kerjasama 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Data Pegawai 2. Form Absensi Pegawai 3. Komputer dan selengkapannya	
PERINGATAN:	
Apabila absensi tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada disiplin pegawai.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	Sekda	Bagian Keuangan Setda	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian membuat daftar nominatif dan menilai masa kerja pegawai								SKP; KP terakhir; KBG terakhir	30 menit	Konsep KGB	
2	Petugas kepegawaian membunt daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa perlakuan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro melalui Kabag untuk disetujui dan ditandatangani								SKP; KP terakhir; KBG terakhir	30 menit	KGB	
3	Usulan KGB Kepala Biro diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani								KGB	30 menit	KGB	
4	Setelah ditandatangani KGB yang sudah diterbitkan diunggah pada Simpeg pegawai yang bersangkutan								KGB	30 menit	KGB	
5	KGB yang sudah diterbitkan diinput pada aplikasi SimGaji								KGB	30 menit	KGB	
6	Proses gaji sesuai KGB dan penyampaian SK KGB ke BPKAD melalui Bagian Keuangan Setda Provinsi Bali								KGB	1 hari	KGB	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/737/KS/B PamKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Ijin Belajar

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Surat Edaran Menpan & RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

PERINGATAN:

Apabila syarat pengajuan tidak dipenuhi maka ijin belajar tidak dapat diproses

KUALIFIKASI PELAKSANA:

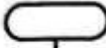
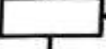
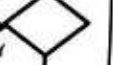
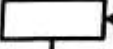
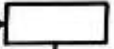
1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Permohonan pegawai ybs
2. Rekomendasi atasan langsung
3. SK Pangkat Terakhir
4. Sk Jabatan (bila ada)
5. Karpeg
6. SKP
7. Surat Akreditasi Kampus minimal B
8. Surat keterangan mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						Dokumen kelengkapan	30 menit	Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan ijin belajar						Dokumen kelengkapan; daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Pengantar ijin belajar	
3	Meminta persetujuan atasan untuk pengantar ijin belajar						Dokumen kelengkapan; Pengantar ijin belajar	30 menit	Pengantar ijin belajar	
4	Pengajuan berkas ke BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar ijin belajar	30 menit	Tanda terima pengantar	
5	Verifikasi dan penanganan oleh BKPSDM/BKN						Dokumen kelengkapan; Pengantar ijin	1 bulan	SK ijin belajar	
6	Pengambilan dan pendistribusian Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar						Tanda terima pengantar	30 menit	Tanda terima SK ijin belajar	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/738/KS/B PemKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  I Made Supartha, AP, MT Pembina Tk. I NIP. 197309111993111 1 002
Judul SOP	: Kartu Istri/Suami

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS;
6. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 0666/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

PERINGATAN:

Apabila syarat pengajuan tidak dipenuhi maka Kartu Istri/Suami tidak dapat diproses

KUALIFIKASI PELAKSANA:

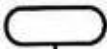
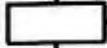
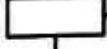
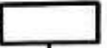
1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Permohonan pegawai ybs
2. SK CPNS & PNS (disahkan)
3. FC Akta Perkawinan (disahkan)
4. FC Konversi NIP (disahkan)
5. Blangko pelaporan perkawinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						Dokumen kelengkapan	30 menit	Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan karis/karsu						Dokumen kelengkapan; daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Pengantar Karis/Karsu	
3	Meminta persetujuan atasan untuk pengantar karis/karsu						Dokumen kelengkapan; Pengantar Karis/Karsu	30 menit	Pengantar Karis/Karsu	
4	Pengajuan berkas ke BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar Karis/Karsu	30 menit	Tanda terima pengantar	
5	Verifikasi dan penanganan oleh BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar	1 bulan	Karis/Karsu	
6	Pengambilan dan pendistribusian Karis/Karsu						Tanda terima pengantar	30 menit	Tanda terima Karis/Karsu	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/739/KS/B PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Kartu Pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 0666/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

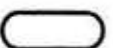
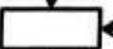
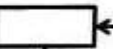
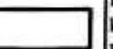
1. SK CPNS & PNS (disahkan)
2. FC Akta Perkawinan (disahkan)
3. FC STTPL Prajabatan (disahkan)
4. Pas foto 2x3 hitam putih 4 lembar

PERINGATAN:

Apabila syarat pengajuan tidak dipenuhi maka pengajuan kartu pegawai tidak dapat diproses

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						Dokumen kelengkapan	30 menit	Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan karpeg						Dokumen kelengkapan; daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Pengantar karpeg	
3	Meminta persetujuan atasan untuk pengantar karpeg						Dokumen kelengkapan; Pengantar karpeg	30 menit	Pengantar karpeg	
4	Pengajuan berkas ke BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar karpeg	30 menit	Tanda terima pengantar	
5	Verifikasi dan penanganan oleh BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar	1 bulan	Karpeg	
6	Pengambilan dan pendistribusian karpeg						Tanda terima pengantar	30 menit	Tanda terima Karpeg	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/740/KS/B PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 0666/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

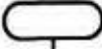
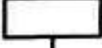
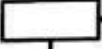
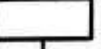
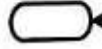
1. Fotokopi SK CPNS & PNS
2. Fotokopi SK Terakhir
3. Fotokopi SK KGB Terakhir
4. Fotokopi Ijazah
5. Fotokopi Karpeg
6. Fotokopi Ijazah yang akan disesuaikan
7. PAK Awal-Kenaikan Pangkat
8. SK Jafung (bila ada)
9. SK Penyesuaian Jafung (bila ada)

PERINGATAN:

Apabila syarat pengajuan tidak dipenuhi maka kenaikan pangkat tidak dapat diproses

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						Dokumen kelengkapan	30 menit	Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan naik pangkat						Dokumen kelengkapan; daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Pengantar Kenaikan Pangkat	
3	Meminta persetujuan atasan untuk pengantar usulan Kenaikan Pangkat						Dokumen kelengkapan; Pengantar Kenaikan Pangkat	30 menit	Pengantar Kenaikan Pangkat	
4	Pengajuan berkas ke BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar Kenaikan Pangkat	30 menit	Tanda terima pengantar	
5	Verifikasi dan penanganan oleh BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
6	Pengambilan dan pendistribusian SK Kenaikan Pangkat						Tanda terima pengantar	30 menit	Tanda terima SK Kenaikan Pangkat	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/741/KS/B PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Satya Lencana Karya Satya

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 0666/KEP 1974 tentang Karir Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

PERINGATAN:

Apabila syarat pengajuan tidak dipenuhi maka Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diproses

KUALIFIKASI PELAKSANA:

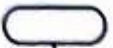
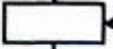
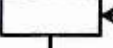
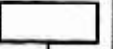
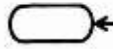
1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Fotokopi SK CPNS (disahkan)
2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (disahkan)
3. Fotokopi SK Jabatan Struktural (disahkan/bila ada)
4. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
5. FC Konversi NIP (disahkan)
6. FC Satya Lencana sebelumnya (bila ada)
7. Daftar Riwayat Hidup

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

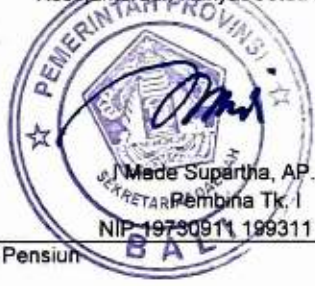
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepeg	Kasubag TU	Kabag	Kepala Biro	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawain mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						Dokumen kelengkapan	30 menit	Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan Satya Lencana Karya Satya						Dokumen kelengkapan; daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Pengantar Satya Lencana Karya Satya	
3	Meminta persetujuan atasan untuk pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya						Dokumen kelengkapan; Pengantar Satya Lencana Karya Satya	30 menit	Pengantar Satya Lencana Karya Satya	
4	Pengajuan berkas ke BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar Satya Lencana Karya Satya	30 menit	Tanda terima pengantar	
5	Verifikasi dan penanganan oleh BKPSDM						Dokumen kelengkapan; Pengantar	1 bulan	Satya Lencana Karya Satya dan Pin	
6	Pengambilan dan pendistribusian Satya Lencana Karya Satya						Tanda terima pengantar	30 menit	Tanda terima Satya Lencana Karya Satya dan Pin	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	: B.36.454/742/KS/B.PemKesra/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	: SK Pensiun

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/v.105-33/99 tanggal 15 September 2017 tentang Wewenang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 2023 Nomor 25).

KETERKAITAN:

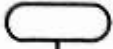
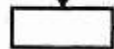
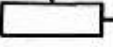
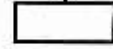
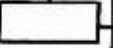
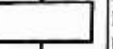
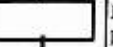
1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Pelaksana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
5. BKPSDM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengolah data pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. DPCP
2. SKKPS
3. Fotokopi SK CPNS & PNS (disahkan)
4. Fotokopi SK Terakhir (disahkan)
5. Fotokopi SK KGB Terakhir (disahkan)
6. Fotokopi Karpeg (disahkan)
7. Fotokopi Taspen (disahkan)
8. Fotokopi Karis/Karsu (disahkan)
9. Fotokopi Akta Nikah (disahkan)
10. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang ditanggung (disahkan)
11. Surat Keterangan Tidak dijatuhi hukuman Disiplin
12. Fotokopi SKP 2 Tahun terakhir
13. Pas foto 3x4
14. Fotokopi NPWP
15. Fotokopi Rekening Bank

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekpri	Kepala Biro	Sekpri	Agendaris	Bidang Terkalt	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek surat masuk							Surat masuk	30 menit	Surat masuk	
2	Mencatat pada buku agenda surat							Buku Agenda	31 menit	Surat masuk	
3	Menelaah maksud surat dan memberikan disposisi sesuai isi surat							Surat masuk didisposisi	32 menit	Surat masuk	
4	Mencatat disposisi surat dalam buku agenda sesuai disposisi Kepala Biro							Surat masuk kepada kepala bagian	33 menit	Surat masuk	
5	Mencatat surat turun sesuai disposisi Kepala Biro							Surat masuk	34 menit	Surat masuk	
6	Menerima disposisi dalam Buku Agenda Disposisi							Surat disposisi Kepala Biro dan Buku Agenda Disposisi	35 menit	Surat masuk	
7	Menerima surat sesuai disposisi Kepala Biro dan meneruskan kepada masing-masing Tim Kerja							Surat disposisi Kepala Biro dan Buku Ekspedisi	36 menit	Surat masuk	
8	Penyimpanan arsip surat							Arsip surat	37 menit	Arsip	
9	Membuat Laporan Akhir Tahap Surat Masuk							Laporan akhir	1 hari	Laporan	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.454/743/KS/B.PemKesra/2026

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,


Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk. I
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP : Pelaksanaan Kegiatan Surat Masuk

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6871);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berta Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 25).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali
2. Kepala Bagian Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Staf pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

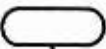
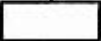
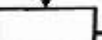
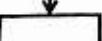
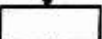
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat-surat
2. Dokumen
3. Komputer
4. Internet
5. Buku Jaga

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekpri	Kepala Biro	Sekpri	Agendaris	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek surat masuk							Surat masuk	30 menit	Surat masuk	
2	Mencatat pada buku agenda surat							Buku Agenda	31 menit	Surat masuk	
3	Menelaah maksud surat dan memberikan disposisi sesuai isi surat							Surat masuk didisposisi	32 menit	Surat masuk	
4	Mencatat disposisi surat dalam buku agenda sesuai disposisi Kepala Biro							Surat masuk kepada kepala bagian	33 menit	Surat masuk	
5	Mencatat surat turun sesuai disposisi Kepala Biro							Surat masuk	34 menit	Surat masuk	
6	Menerima disposisi dalam Buku Agenda Disposisi							Surat disposisi Kepala Biro dan Buku Agenda Disposisi	35 menit	Surat masuk	
7	Menerima surat sesuai disposisi Kepala Biro dan meneruskan kepada masing-masing Tim Kerja							Surat disposisi Kepala Biro dan Buku Ekspedisi	36 menit	Surat masuk	
8	Penyimpanan arsip surat							Arsip surat	37 menit	Arsip	
9	Membuat Laporan Akhir Tahap Surat Masuk							Laporan akhir	1 hari	Laporan	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP : B.36.100/763/KS/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan : 09 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Februari 2026

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,



Judul SOP : Pengelolaan Data Kinerja

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data;
2. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; dan
5. Memiliki kemampuan pengarsipan surat.

KETERKAITAN:

1. SOP Perencanaan dan Penganggaran;
2. SOP Pelaporan/Evaluasi Kinerja
3. SOP Monitoring dan Evaluasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda;
2. Lembar Disposisi
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Data Tertulis (IKU; RPJMD; Renstra; Renja; DPA); dan
5. Komputer dan Printer

PERINGATAN:

Apabila koordinasi tidak berjalan baik akan menghambat kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dievaluasi untuk merumuskan kebijakan selanjutnya.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kasubag TU	Kabag Kerjasama	Ketua Tim Pokja Penyusunan Program, Evaluasi dan Program	Pokja PPE/Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro menugaskan Ketua Pokja PPEP						Disposisi	5 menit	penugasan
2	Ketua Pokja PPEP menugaskan fungsional umum untuk menyiapkan bahan penyelenggaraan pengumpulan data kinerja						Disposisi	5 menit	penugasan
3	Pokja PPEP/FU menyiapkan data/bahan pengumpulan data kinerja dan menyerahkan ke Ketua Pokja PPEP						Data/Bahan	1 hari	data indikator/IKU
4	Ketua Pokja PPEP memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan pengumpulan data kinerja, jika setuju melaporkan kepada Kasubag Tata Usaha, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pokja PPEP/FU untuk diperbaiki						Data/Bahan	1 Hari	data indikator/IKU
5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro menginformasikan kepada Bidang untuk menyelenggarakan pengumpulan maupun pengukuran data kinerja				Ya		Data/Bahan	1 Hari	data indikator/IKU
6	Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan pengumpulan maupun pengukuran data kinerja						Data/Bahan	1 Hari	data indikator/IKU
7	Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan data kepada Pokja PPEP/FU						Data/Bahan	5 hari	data indikator/IKU



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

**SUB KEGIATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
SEPIRITUAL**

Nomor SOP	:	B.36.400/744/KESRA/B.PEM.KESRA
Tanggal Pembuatan	:	9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	9 Februari 2026
	:	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali,  Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP. 19730911 199311 1 002
Judul SOP	:	Belanja Sesajen Ngaturang Bhakti Penganyar

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.
3. Dokumen Pelaksana Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026. Program Kesejahteraan Rakyat,

KETERKAITAN:

1. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Bali
3. Badan Pengelola dan Keuangan Aset Daerah Provinsi Bali
4. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali

PERINGATAN:

Apabila koordinasi tidak berjalan dengan baik, akan menghambat kinerja.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui mekanisme dan Juknis tentang Belanja Sesajen Ngaturang Bhakti Penganyar
2. Mengetahui kelengkapan administrasi penerima Belanja Sesajen

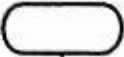
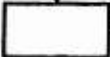
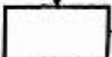
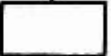
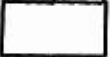
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

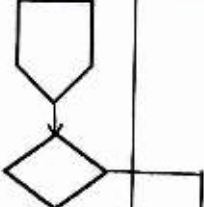
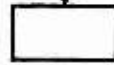
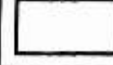
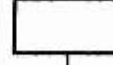
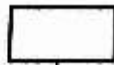
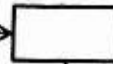
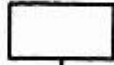
1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference, Pedoman Juknis
3. Komputer/ Printer/ Scanner
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

S O P BELANJA SESAJEN NGATURANG BHAKTI PENGANYAR

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Gubernur/Wakil Gubernur	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Uleman diajukan oleh masyarakat/pengempon dan dikirim kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Biro Umum.							Surat	20 menit	Surat	
2	Menyampaikan surat uleman kepada Pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur) melalui Sespri Pimpinan.							Surat	20 menit	Surat	
3	Memberikan disposisi terkait dengan uleman dari Masyarakat.							Surat dan Disposisi jadwal Gubernur/Wakil Gubernur	20 menit	Surat dan Disposisi	
4	Sekpri Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekda mengkoordinasikan agenda uleman H-1 ke Biro Pemerintahan dan Kesra.							Surat dan Disposisi jadwal Gubernur/Wakil Gubernur	20 menit	Surat dan Disposisi	
5	Bagian Kesra mengecek uleman tersebut dengan melihat ketentuan sesuai juknis dapat dibantu 1 (satu) kali Upacara/Pujawali dalam 1 (satu) tahun dan belanja ini tidak boleh diberikan kepada pura, panitia, atau pemohon lainnya apabila telah mendapat bantuan lain, misalnya hibah, bantuan keuangan khusus, bantuan sosial, atau bentuk lainnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali pada tahun anggaran berkenaan.			 				Surat dan Disposisi	20 menit	Surat dan Disposisi	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keberangan
		Biro Umum	Gubernur/ Wakil Gubernur	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menindaklanjuti disposisi uleman sesuai arahan pimpinan, dalam hal tidak ada petunjuk besaran bantuan belanja sesajen, Kepala Biro bisa memberikan bantuan sesuai interval bantuan maksimal 25,000,000							Surat dan Disposisi	30 menit	Surat dan Disposisi	
7	Kepala Biro menurunkan disposisi Pimpinan terkait dengan uleman dari masyarakat kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Surat dan Disposisi	20 menit	Surat dan Disposisi	
8	Kabag mengkaji uleman yang diterima dan menurunkan disposisi ke Kasubag.							Surat dan Disposisi	20 menit	Surat dan Disposisi	
9	Staf membuat administrasi kwitansi belanja sesajen dan spj diperiksa oleh Kasubag untuk diajukan ke Kabag selanjutnya diserahkan kepada Kepala Biro dan Pejabat sesuai disposisi							Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	1 jam	Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	
10	Gubernur / Wakil Gubernur atau Pejabat di Pemprov yang ditunjuk mewakili hadir sesuai undangan							Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	sesuai dengan tanggal surat uleman	Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	
11	Kasubag memeriksa SPJ kelengkapan administrasi yang diterima dari masyarakat							Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	30 menit	Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	
12	Kelengkapan administrasi diperiksa oleh Kabag untuk diajukan ke Kepala Biro.							Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	30 menit	Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	
13	Kepala Biro memerintahkan Kasubag & Bendahara untuk pencairan bantuan belanja sesajen uleman bhakti penganyar.							Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	30 menit	Surat, Disposisi dan Kelengkapan Administrasi	



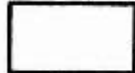
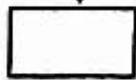
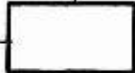
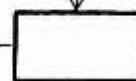
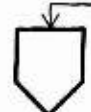
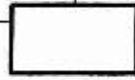
PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI

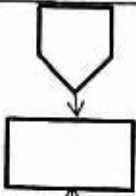
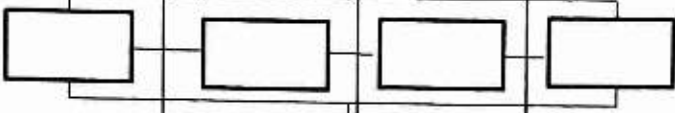
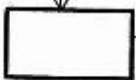
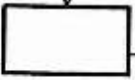
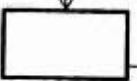
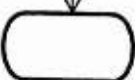
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA SEPIRITUAL

Nomor SOP	:	B.36.400/745/KESRA/B.PEM.KESRA
Tanggal Pembuatan	:	9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	9 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali, 
Judul SOP	:	FASILITASI KELEMBAGAAN BINA SPIRITUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 8); 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 31); 3. Dokumen Pelaksana Anggaran Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025, Program Kesejahteraan Rakyat, Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual, Sub Kegiatan Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual.	1. Kualifikasi pendidikan sarjana; 2. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; 3. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; 4. Menguasai materi bahasa; 5. Mampu berkomunikasi dan Memberikan Informasi secara benar; 6. Mampu mengoperasikan perangkat Internet; dan 7. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	8. PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual. SOP Laporan.	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual tidak berjalan lancar	Di simpan sebagai pedoman evaluasi Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep Nota Dinas dan mengajukan konsep Nota Dinas, KAK dan SK Panitia					konsep surat dan lembar disposisi	5 hari	konsep surat, Nota Dinas, KAK dan SK Panitia	
2	Mengkaji dan mengajukan konsep Nota Dinas					konsep surat dan lembar disposisi	2 hari	konsep surat, Nota Dinas, KAK dan SK Panitia	
3	Mengoreksi dan mengajukan konsep Nota Dinas					konsep surat dan lembar disposisi	2 hari	konsep surat, Nota Dinas, KAK dan SK Panitia	
4	Mengajukan Nota Dinas ke Sekretaris Daerah bersama dengan KAK dan SK Panitia					konsep surat dan lembar disposisi	2 hari	konsep surat, Nota Dinas, KAK dan SK Panitia	
5	Melaksanakan Disposisi Sekretaris Daerah dan Kepala Biro					surat dan lembar disposisi	2 hari	surat dan lembar disposisi	
6	Kasubag menyiapkan pelaksanaan kegiatan					surat dan lembar disposisi	1 hari	surat, lembar disposisi dan administrasi	

7	Menyiapkan surat-menyurat dan administrasi					surat, lembar disposisi dan administrasi	1 hari	surat, lembar disposisi dan administrasi	
8	Pelaksanaan kegiatan					surat, lembar disposisi dan administrasi	2 hari	surat, lembar disposisi dan administrasi	
9	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan					surat, lembar disposisi dan administrasi	5 hari	surat, lembar disposisi, administrasi, dan laporan	
10	Melakukan verifikasi administrasi dan laporan					surat, lembar disposisi dan administrasi	2 hari	surat, lembar disposisi, administrasi, dan laporan	
11	Melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Kepala Biro					surat, lembar disposisi dan administrasi	2 hari	surat, lembar disposisi, administrasi, dan laporan	
12	Memberikan arahan dan evaluasi atas Laporan Pelaksanaan Kegiatan					surat, lembar disposisi dan administrasi	3 hari	surat, lembar disposisi, administrasi, dan laporan	



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

SUB BAGIAN PELAYANAN DASAR DAN NON PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	:	B.36.400/746/SOP/KESRA/B.PEM.KESRA
Tanggal Pembuatan	:	9 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Epektif	:	9 Februari 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP.19730911 199311 1 002
Nama SOP	:	Pemberian Hibah kepada Badan Dan Lembaga Nirlaba Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan

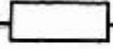
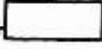
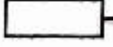
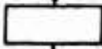
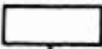
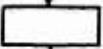
DASAR HUKUM:

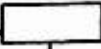
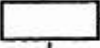
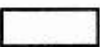
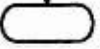
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 20 Tahun 2022 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui mekanisme dan aturan tentang Belanja Hibah kepada Badan Dan Lembaga Nirlaba Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan

S O P HIBAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku		Keterangan
		Gubernur Sekretaris Daerah	Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Bendahara Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Bappeda Provinsi Bali	Biro Hukum Setda Provinsi Bali	BPKAD Provinsi Bali	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat permohonan dari Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan ditujukan kepada Gubernur Bali										Proposal		Masyarakat
2	Melakukan evaluasi administrasi dokumen usulan hibah serta peninjauan ke lapangan										Lembar Verifikasi	1 hari	Berkoordinasi dengan Tim Pemantauan dan Evaluasi Hibah Biro Pemerintahan Kesra
3	Membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada Bapak Gubernur melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi selaku TAPD										Surat Pengantar dari Biro Umum, Proposal, dan Lembar Verifikasi	30 menit	Unit Substansi PD dan Non PD Bidang Sosial
5	Melaksanakan Desk RKA dan Pengesahan DPA										Daftar Penerima Hibah dari Bappeda	120 menit	Berkoordinasi dengan Bappeda Provinsi Bali
6	Menyusun SK Gubernur dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang selanjutnya dilakukan harmonisasi oleh Biro Hukum dan penandatanganan NPHD oleh Sekretaris Daerah dan Penerima Hibah										Draft SK dan NPHD, DPA, Resume, Nota Dinas, dan Surat Pengantar	30 menit	Berkoordinasi dengan Biro Hukum
8	Memeriksa kelengkapan Dokumen Administrasi Hibah, yang diajukan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai bahan Surat Perintah Membayar (SPM), untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)										Dokumen Pencairan Hibah, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		

	Kegiatan	Pelaksanaan								Inspektorat	Mutu Baku		Keterangan
		Gubernur Sekretaris Daerah	Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Bendahara Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali	Bappeda Provinsi Bali	Biro Hukum Setda Provinsi Bali	BPKAD Provinsi Bali		Inspektorat	Kelengkapan	
9	Proses SP2D ke BPKAD sampai pencairan Hibah ditransfer ke rekening pemohon oleh pihak BPD Bali										SPM	120 menit	Berkoordinasi dengan BPKAD
10	Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Gubernur melalui Kepala Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat										Surat LPI, Surat Pernyataan Rincian Pengguna Hibah	365 Hari	Berkoordinasi Dengan Penerima Hibah
11	Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.										Lembar Monitoring Kelengkapan Pencairan	1 Hari	Berkoordinasi Dengan Tim Monitoring Hibah
12	Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Gubernur melalui Inspektorat Daerah.										Laporan	3 Hari	Berkoordinasi Dengan Inspektorat



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

SUB BAGIAN PELAYANAN DASAR DAN NON DASAR

Nomor SOP : B.36.400/747/SOP/KESRA/B.PEM.KESRA

Tanggal Pembuatan : 9 Februari 2026

Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : -

Tanggal Efektif : 9 Februari 2026

Disahkan Oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali



Judul SOP : Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran yang Tunjangannya Belum Keluar.

Dasar Hukum

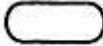
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Veteran
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta 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 Indonesia 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memiliki pengetahuan tentang Veteran dan Kesejahteraan Sosial
3. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Memiliki kemampuan pengarsipan surat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat menyurat 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pelaporan 4. SOP Inventarisasi dan Penandatanganan Daftar Tanda Terima Santunan	1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Data tertulis 5. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila koordinasi tidak berjalan baik akan menghambat kinerja	- Disimpan sebagai arsip, dan dievaluasi untuk merumuskan kebijakan selanjutnya

SOP PENGHARGAAN BERUPA UANG KEPADA JANDA PAHLAWAN, JANDA CACAT VETERAN DAN VETERAN YANG TUNJANGANNYA BELUM KELUAR DI PROVINSI BALI

FLOWCHART											
INSTANSI : BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROVINSI BALI											
NO.	KEGIATAN	Kepala Biro	Kabag Kesra	Kasubag PD dan Non PD	Staf	Biro Hukum	Tim Inventarisasi	MUTU BAKU			Ket,
								Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	LVRI Provinsi Bali menyampaikan Data Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar, kepada Biro Pemkesra, selanjutnya didisposisi kepada Kabag Kesra untuk ditindaklanjuti.							Data	10 Menit	Disposisi	
2	Kabag Kesra menugaskan Kasubag PD dan Non PD untuk melakukan verifikasi data Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubag PD dan Non PD melakukan verifikasi administrasi data Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar.							Data	15 menit	Hasil Verifikasi	
4	Kasubag PD dan Non PD menugaskan Staf menyiapkan data penerima penghargaan, yang telah dituangkan ke dalam draf SK Gubernur, dan melaporkan kepada Kasubag PD dan Non PD.							Data	14 Hari Kerja	Draf SK	
5	Kabag Kesra memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar yang tertuang dalam draf SK Gubernur. Jika setuju melaporkan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki/dilengkapi							Data	15 menit	Draf SK	

NO	KEGIATAN	Kepala Biro	Kabag Kesra	Kasubag PD dan Non PD	Staf	Biro Hukum	Tim Inventarisasi	MUTU BAKU			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6	Kepala Biro memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar. yang tertuang dalam draf SK Gubernur. Jika setuju disampaikan kepada Biro Hukum untuk dikoreksi. Jika tidak setuju memerintahkan Kabag Kesra untuk diperbaiki/dilengkapi.							Data/Draf SK	20 menit	Draf SK	
7	Biro Hukum memproses SK Gubernur tentang Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Pem Kesra							Draf SK	14 hari kerja	SK	
8	Kepala Biro mendisposisi Kabag Kesra untuk melaksanakan verifikasi data ke lapangan dan penandatanganan tanda terima Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar.							SK	10 menit	Disposisi	
9	Kabag Kesra menugaskan Kasubag PD non PD untuk melaksanakan verifikasi data ke lapangan dan penandatanganan tanda terima Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
10	Kasubag PD non PD bersama Tim Inventarisasi melaksanakan verifikasi data ke lapangan dan penandatanganan tanda terima Pemberian Penghargaan Berupa Uang kepada Janda Pahlawan, Janda Cacat Veteran dan Veteran Yang Tunjangannya Belum Keluar, dan melaporkan kepada Kabag kesra.							Data Inventarisasi	14 Hari Kerja	Laporan	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

SUB BAGIAN PELAYANAN DASAR DAN NON PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	:	B.46.00/748/KESRA/B.PEM.KESRA
Tanggal Pembuatan	:	9 Februari 2026
Tanggal	:	-
Tanggal Eektif	:	9 Februari 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bal  I Made Supartha, AP., MT Pembina Tk. I NIP.19730911 199311 1 002
Judul SOP	:	Penghargaan Berupa Uang Santunan Kematian Kepada Veteran

Dasar Hukum

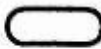
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Veteran
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undnag-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesjeahteraan 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

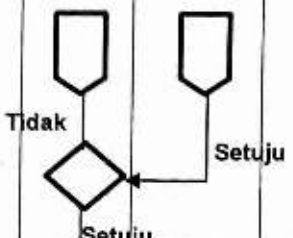
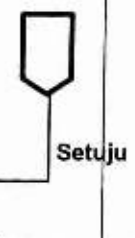
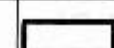
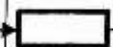
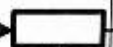
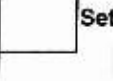
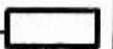
Kualifikasi Pelaksana

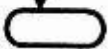
- 1.Memiliki kemampuan pengolahan data
- 2.Memiliki pengetahuan tentang Veteran dan Kesejahteraan Sosial
- 3.Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
- 4.Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 5.Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
- 6.Memiliki kemampuan pengarsipan surat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat menyurat 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pelaporan 4. SOP Inventarisasi dan Penandatanganan Daftar Tanda Terima Santunan	1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Komputer/ Printer/ Scanner 4. Alat tulis kantor (ATK) 5. Data tertulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila koordinasi tidak berjalan baik akan menghambat kinerja	- Disimpan sebagai arsip, dan dievaluasi untuk merumuskan kebijakan selanjutnya

SOP PENGHARGAAN BERUPA UANG SANTUNAN KEMATIAN KEPADA VETERAN DI PROVINSI BALI

FLOWCHART												
INSTANSI : BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROVINSI BALI												
NO.	KEGIATAN	Gubernur	Kepala Biro	Kabag Kesra	Kasubag PD dan Non PD	Staf	Biro Hukum	Tim Inventarisasi	MUTU BAKU			Ket,
									Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	Pengajuan permohonan dokumen Santunan Kematian Veteran yang diajukan kepada Gubernur, selanjutnya didisposisi kepada Biro Pemkesra								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
	Kepala Biro mendisposisikan kepada Kabag Kesra untuk menindaklanjuti Pemberian Santunan Kematian Veteran								Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Kabag Kesra menugaskan Kasubag PD dan Non PD untuk memferivikasi dokumen usulan Santunan Kematian Veteran								Data	15 menit	Disposisi	
	Kasubag PD dan Non PD melakukan verifikasi administrasi dokumen penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran.								Data	15 menit	Disposisi	
	Staf menyiapkan data/Permohonan Santunan Kematian Veteran yang telah dituangkan ke dalam draf SK Gubernur dan melaporkan kepada Kasubag PD dan Non PD								Data	14 Hari Kerja	Permohonan	
	Kasubag PD dan Non PD memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran yang tertuang dalam draf SK Gubernur. Jika setuju melaporkan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki								Permohonan	1 hari	Permohonan	
	Veteran yang tertuang dalam draf SK Gubernur. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju memerintahkan Kasubag PD dan Non PD untuk diperbaiki/dilengkapi								Permohonan/Draf SK	20 menit	Permohonan/Draf SK	

	KEGIATAN	Gubernur	Kepala Biro	Kabag Kesra	Kasubag PD dan Non PD	Staf	Biro Hukum	Tim Inventarisasi	MUTU BAKU			Ket,
									MUTU BAKU	Ket,	MUTU BAKU	
	memverifikasi kelengkapan persiapan penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran yang tertuang dalam draf SK Gubernur. Jika setuju disampaikan kepada Biro Hukum untuk dikoreksi. Jika tidak setuju memerintahkan Kabag Kesra untuk diperbaiki/dilengkapi								Permohonan/Draf SK	20 menit	Permohonan/Draf SK	
	Biro Hukum memproses SK Gubernur tentang Pemberian Santunan Kematian Veteran, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Pem Kesra								Draf SK	14 hari	SK	
	Kepala Biro Pem Kesra menugaskan Kabag Kesra untuk menyiapkan Pemberian Santunan Kematian Veteran								SK	10 menit	SK	
	Kabag Kesra menugaskan Kasubag PD dan Non PD untuk menyiapkan Pemberian Santunan Kematian Veteran								SK	10 menit	SK	
	Kasubag PD dan Non PD bersama staf menyiapkan administrasi pelaksanaan Pemberian Santunan Kematian Veteran, kemudian melaporkan jadwal pelaksanaan Pemberian Santunan Kematian Veteran kepada Kabag Kesra								Data Pemberian Santunan Kematian Veteran	40 menit	Jadwal Pemberian Santunan Kematian Veteran	
	Kabag memeriksa kesiapan pelaksanaan dan jadwal Penyelenggaraan Pemberian Santunan Kematian Veteran								Data Pemberian Santunan Kematian Veteran	30 menit	Jadwal Pemberian Santunan Kematian Veteran	
	Kepala Biro memeriksa kesiapan pelaksanaan dan jadwal Pemberian Santunan Kematian Veteran. Jika setuju memerintahkan/menugaskan kepada Tim untuk melaksanakan sesuai jadwal. Jika tidak setuju memerintahkan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti								Data Pemberian Santunan Kematian Veteran, SPT, SPD	15 menit	SPT dan SPD	
	Kasubag PD dan Non PD bersama Tim melaksanakan inventarisasi data serta penandatanganan daftar tandatenerima Santunan Kematian Veteran dan melaporkan kepada Kabag			 					Data Pemberian Santunan Kematian Veteran, SPT, SPD	1 bulan	Laporan	Kegiatan ini dilaksanakan bersama Tim Inventarisasi

	KEGIATAN	Gubernur	Kepala Biro	Kabag Kesra	Kasubag PD dan Non PD	Staf	Biro Hukum	Tim Inventarisasi	MUTU BAKU			Ket,
									MUTU BAKU	Ket,	MUTU BAKU	
	Kabag memeriksa laporan Tim atas Pemberian Santunan Kematian Veteran serta penandatanganan daftar tanda terima Santunan Kematian Veteran, Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju di kembalikan kepada Tim untuk diperbaiki								Laporan	1 hari	Laporan	
	Kepala Biro memeriksa hasil laporan Pemberian Santunan Kematian Veteran. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki								Laporan	1 hari	Laporan	
	Kabag menyerahkan dokumen laporan hasil Pemberian Santunan Kematian Veteran kepada Kasubag PD dan Non PD untuk didokumentasikan/ arsip								Laporan, Disposisi	30 menit	Laporan	
	Tim Inventarisasi mendokumentasikan dokumen laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemberian Santunan Kematian Veteran								Laporan	30 menit	Dokumentasi	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	B.36.100/749/PEM.OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Selda Provinsi Bali  I Mada Supartha, A.P., M.T. NIP. 19730911198311 1 002
Judul SOP	Penegasan Batas Daerah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Kebangsaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
3. 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.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan KSP pada Tingkat Ketelitian Peta 1:50.000.
9. Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penetapan Pulau-pulau Kecil Terluar.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 141 Tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.
4. Mengetahui tugas dan fungsi Fasilitas Penataan Wilayah.
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan Instansi Vertikal.

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Perangkat Komputer
4. Data Batas Wilayah

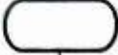
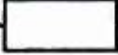
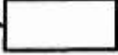
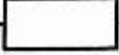
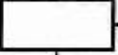
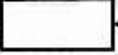
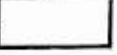
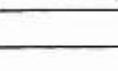
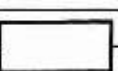
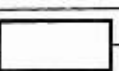
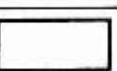
Peringatan

Fasilitasi Penataan Wilayah dimaksudkan untuk meningkatkan tertib dan tanggungjawab penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan kewenangan daerah secara nyata dan menghindari konflik wilayah antar pemerintah kabupaten/kota serta menegaskan identitas geografis.

Pencatatan dan Pendataan

Pedoman untuk Fasilitas Penataan Wilayah Provinsi Bali Tahun 2026

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		GUBERNUR	KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim Penegasan Batas Daerah Provinsi Bali						Resume dan Draf SK	3 hari	SK Tim	
2	Menerima dokumen permohonan penegasan batas antar Kabupaten/Kota dari Kabupaten/Kota pemohon						Surat	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat dari Kabupaten/Kota pemohon untuk ditindaklanjuti						Surat	5 menit	Disposisi	
4	Meminta Staf untuk memverifikasi dokumen penegasan batas dari Kabupaten/Kota						Disposisi	5 menit	Surat Tugas	
5	Melaporkan hasil verifikasi dokumen penegasan batas dari Kabupaten/Kota						Data batas daerah	1 hari	Nota Dinas	
6	Memfasilitasi penegasan batas antar Kabupaten/Kota pemohon dengan stakeholder						Surat	1 hari	Berita Acara	Berkoordinasi dengan Tim PBD
7	Melaporkan hasil dari penegasan batas antar Kabupaten/Kota kepada Kementerian Dalam Negeri						Laporan	2 hari	Dokumen hasil fasilitasi Penegasan Batas Daerah antar Kabupaten/Kota	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP B.36.100/750/PEM.OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan 09 Februari 2026
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 09 Februari 2026
Disahkan Oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali



Judul SOP Pembakuan Nama Rupabumi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Kebangsaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
3. 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.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nama Rupabumi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial.
9. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
10. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan KSP pada Tingkat Ketelitian Peta 1:50.000.
11. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nama Rupabumi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.
4. Mengetahui tugas dan fungsi Fasilitas Penataan Wilayah.
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan Instansi Vertikal.

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Perangkat Komputer
4. Data Toponimi

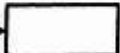
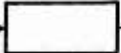
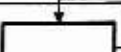
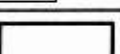
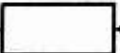
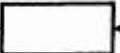
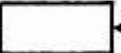
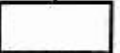
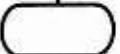
Peringatan

Fasilitasi Penataan Wilayah dimaksudkan untuk meningkatkan tertib dan tanggungjawab penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan kewenangan daerah secara nyata dan menghindari konflik wilayah antar pemerintah kabupaten/kota serta menegaskan identitas geografis.

Pencatatan dan Pendataan

Pedoman untuk Fasilitas Penataan Wilayah Provinsi Bali Tahun 2026

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKDA	KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim Pembakuan Nama Rupabumi Provinsi Bali						Resume dan Draf SK	3 hari	SK Tim	Gubernur membentuk Tim PNR
2	Memerintahkan untuk melakukan kegiatan Penelaahan Nama Rupabumi Tingkat Provinsi dengan 3 tahapan yaitu tahap persiapan, penelaahan dan penyusunan berita acara						Disposisi dan Surat Tugas	2 menit	Kerangka Acuan Kerja	
3	Memulai tahapan persiapan dimulai dari login pengajuan tugas sebagai verifikator Kabupaten/Kota pada aplikasi SINAR						Disposisi dan Surat Tugas	5 menit	Akun verifikator Nama Rupabumi tingkat Provinsi pada Aplikasi SINAR	Berkoordinasi dengan Tim PNR
4	Melakukan pembuatan transaksi/kegiatan penelaahan, kemudian dilanjutkan pada proses tahap penelaahan						ACC, persetujuan	60 menit	Data Nama Rupabumi	Berkoordinasi dengan Tim PNR
5	Melakukan tahap akhir yaitu penyusunan laporan berupa berita acara penelaahan						ACC, Persetujuan	30 menit	Data Nama Rupabumi yang telah ditelaah	Berkoordinasi dengan Tim PNR
6	Melaporkan hasil telaahan dokumen rupabumi yang telah ditelaah						Data nama rupabumi	1 hari	Nota Dinas	
7	Melakukan pemberian rekomendasi pada aplikasi SINAR						Ordener	14 hari	Surat- Surat/ dokumen hasil telaahan Data Nama Rupabumi	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	B 36.100/751/PEM.OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Serdas Provinsi Bali
	 I Mada Supartha, A.P., M.T. NIP. 197309111993111002
Judul SOP	Penetapan Lokasi Pembangunan

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
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali.
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 Ketidaksesuaian 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program
4. Mengetahui tugas dan fungsi Fasilitas Penataan Wilayah.
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan Instansi Vertikal.

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Perangkat Komputer
4. Data Pengadaan Tanah

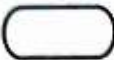
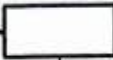
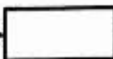
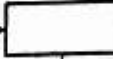
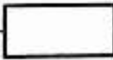
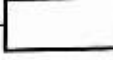
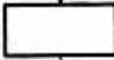
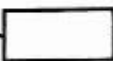
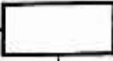
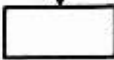
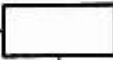
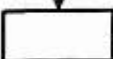
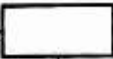
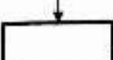
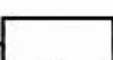
Peringatan

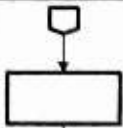
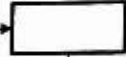
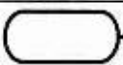
Fasilitasi Penataan Wilayah dimaksudkan untuk meningkatkan tertib dan tanggungjawab penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan kewenangan daerah secara nyata dan menghindari konflik wilayah antar pemerintah kabupaten/kota serta menegaskan identitas geografis.

Pencatatan dan Pendataan

Pedoman untuk Fasilitas Penataan Wilayah Provinsi Bali Tahun 2026

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		GUBERNUR	KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Dokumen Perencanaan Pegadaaan Tanah dari instansi yang Memerlukan Tanah						DPPT	1 hari	Disposisi	
2	Membentuk Tim Verifikasi DPPT						Resume dan Draf SK	5 hari	SK Tim	
3	Memverifikasi DPPT untuk menentukan kelengkapan muatan materi						DPPT	1 hari	Lembar Verifikasi DPPT	-Berkoordinasi dengan Tim Verifikasi ~Jika DPPT tidak lengkap, dikembalikan ke Instansi Pemohon
4	Menerima DPPT dan Tim Verifikasi						Lembar Verifikasi DPPT, DPPT	1 hari	Disposisi	
5	Membentuk Tim Persiapan dan Sekretariat Tim Persiapan Penetapan Lokasi						Resume dan Draf SK	5 hari	SK Tim	
6	Melaksanakan Pemberitahuan Rencana Pembangunan secara tidak langsung melalui media cetak/elektronik						Media Cetak, Media Elektronik	2 hari	Pengumuman Pemberitahuan Rencana Pembangunan	Berkoordinasi dengan Tim Persiapan
7	Melaksanakan Sosialisasi Rencana Pembangunan dengan masyarakat pada rencana lokasi pembangunan						Surat Undangan, Materi rencana pembangunan	1 hari	Berita acara sosialisasi	Berkoordinasi dengan Tim Persiapan
8	Melaksanakan pendataan awal lokasi rencana pembangunan						Form dokumen daftar sementara	30 hari	Daftar sementara Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah pada lokasi rencana pembangunan	Berkoordinasi dengan Tim Persiapan
9	Melaksanakan Konsultasi Publik rencana pembangunan						Surat Undangan, Materi Konsultasi Publik	60 hari	Berita acara kesepakatan lokasi pembangunan	-Berkoordinasi dengan Tim Persiapan ~Jika masyarat tidak setuju, diadakan Konsultasi Publik Ulang
										

10	Menerima Permohonan Penetapan Lokasi						Berita acara hasil kesepakatan atas rencana lokasi pembangunan dalam Konsultasi Publik, Surat Permohonan	5 hari	Disposisi	Permohonan diajukan oleh Instansi yang Memerlukan Tanah
11	Menyiapkan Penetapan Lokasi pembangunan						DPPT, Izin alih fungsi/status lahan, surat permohonan Penlok, berita acara kesepakatan	14 hari	SK Penlok	
12	Mengumumkan Penetapan Lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum						Media Cetak, Media Elektronik	10 hari	Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan	



**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI BALI**

Nomor SOP : B36.100/752 /PEM OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan : 9 JANUARI 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 9 JANUARI 2026
Disahkan Oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat


I Made Supartha, AP., MT
Pembina Tk.I
NIP. 19730911 199311 1 002

**BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA
SUB BAGIAN PEMERINTAHAN**

Judul SOP : **Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan, Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan

Peralatan/Perlengkapan

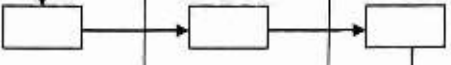
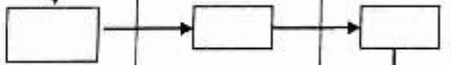
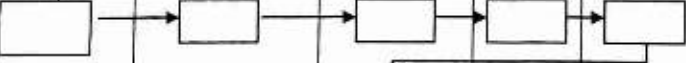
1. Petunjuk Teknis Penyusunan LPPD
2. Aplikasi Penyusunan LPPD Provinsi Bali
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
4. Data dan Informasi OPD
5. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Karo	Asisten	Sekda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membentuk SK Tim Penyusunan LPPD Provinsi Bali						Disposisi surat	1 Minggu	SK Tim LPPD	-
2.	Membuat Surat permohonan data dan Format penyusunan LPPD kepada seluruh Perangkat Daerah pengampu urusan						Format penyusunan LPPD dan Surat Permohonan Data kepada Perangkat Daerah	2 Jam	Surat Permohonan Data kepada Perangkat Daerah	TTD Karo
3.	Menyampaikan permohonan data dan Format penyusunan LPPD kepada seluruh Perangkat Daerah pengampu urusan						Surat permohonan data dan Format penyusunan LPPD	1 Jam	Surat permohonan data dan Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari seluruh Perangkat Daerah pengampu urusan						Dokumen dan data dukung isian IKK LPPD	2 Minggu	Pengisian IKK LPPD	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Dokumen dan data dukung isian IKK LPPD	3 Hari	Pengisian IKK LPPD	Apabila data sudah sesuai dengan format maka akan dilakukan previu
6.	Melakukan Previu LPPD oleh Inspektorat Daerah						Dokumen dan data dukung isian IKK LPPD dan Surat tindaklanjut previu	1 Minggu	Draft LPPD	Surat tindaklanjut previu ttd Karo
7.	Penyusunan LPPD dengan dokumen dan data dukung yang sudah direviu						Dokumen dan data dukung isian IKK LPPD yang sudah direviu dan ACC Kepala Daerah	1 Bulan	Draft LPPD	-
8.	Menyampaikan LPPD Kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri di Kemendagri						LPPD dan Surat Pengantar Kepala Biro		LPPD yang sudah di TTD Kepala Daerah	Disampaikan ke Kemnterian Dalam Negeri



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

**BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP : B.36.100/753/PEM OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan : 09 Pebruari 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 09 Pebruari 2026
Disahkan Oleh : Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

I Made Supartha, A.P., M.T
Pembina Tk. I
NIP. 197309111993111 1 002

Judul SOP : Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan SPM
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan.

Peralatan/Perlengkapan

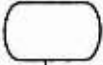
1. Juknis Laporan SPM
2. Data dan Informasi Capaian SPM OPD pengampu urusan
3. Data dan Informasi OPD
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan SPM ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi Laporan SPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBAG	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	MEMPERSIAPKAN SEMUA KEBUTUHAN KOMPONEN DATA YANG DIPERLUKAN DALAM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA OLEH OPD					FORMAT PENYUSUNAN SPM DAN SURAT PERMOHONAN DATA KEPADA PERANGKAT DAERAH	1 BULAN	SURAT PERMOHONAN DATA KEPADA PERANGKAT DAERAH	TTD OLEH KARO
2.	MENERIMA ELEMEN DATA SESUAI DENGAN RENCANA AKSI MASING-MASING BIDANG URUSAN					DATA OPD SESUAI RENCANA AKSI MASING-MASING URUSAN	1 BULAN	ISIAN DATA SPM OPD	DATA SPM DARI 6 OPD PELAKSANA URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR
3.	MEMVERIFIKASI ELEMEN DATA. APABILA DIANGGAP VALID, MAKA DATA DAPAT DIPROSES. SEDANGKAN APABILA DIANGGAP TIDAK VALID, MAKA TIM PENERAPAN SPM PROVINSI BALI BERKOORDINASI LEBIH LANJUT DENGAN OPD					DATA OPD SESUAI RENCANA AKSI MASING-MASING URUSAN	10 HARI	DRAFT LAPORAN SPM	DATA SPM DARI 6 OPD PELAKSANA URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR
4.	MENGKOMPILASI DATA MENJADI LAPORAN SPM PROVINSI BALI					DATA OPD SESUAI RENCANA AKSI MASING-MASING URUSAN	10 HARI	DRAFT LAPORAN SPM	LAPORAN SPM PROVINSI BALI
5.	MEMASUKKAN LAPORAN SPM KEDALAM LAPORAN LPPD SIAP UNTUK DICETAK					DATA OPD SESUAI RENCANA AKSI MASING-MASING URUSAN	10 HARI	LAPORAN SPM PROVINSI BALI	DOKUMEN DAN DATA DUKUNG ISIAN LAPORAN LPPD



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

1. SOP Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.

Nomor SOP

B.36.100/754/PEM.OTDA/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan

09 Februari 2026

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

09 Februari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali

I Made Supartha, A.P., M.T.
Pembina TK I (JW/b)
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP

Fasilitas Pergantian Antar Waktu (PAW)
Pimpinan Dan Anggota DPRD Provinsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi.
2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi;

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Kepala Daerah dan DPRD
2. Web Siola Kemendagri
3. Perangkat Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Pergantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan Dan Anggota DPRD Provinsi

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi oleh DPRD Provinsi Kepada Mendagri melalui Gubernur							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotda menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Usulan							Berkas KPU Komputer Internet	4-5 jam	Berkas Permohonan	Tim pelaksana penelitian administrasi pengganti antar waktu Pimpinan/anggota dprd provinsi dan DPRD
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan				Tidak			Surat Permohonan Kelengkapan	60 menit	Berkas Permohonan	
5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Surat Usulan kepada Menteri Dalam Negeri RI			 	Ya			Surat Permohonan Kelengkapan Lembaran Disposisi	60 menit	Konsep Surat Usulan	

6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur kepada Mendagri RI						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi Draft Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan kepada Mendagri RI						Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
8.	Surat Usulan diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat Usulan diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Usulan	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui aplikasi SIOLA						Surat Usulan	3-5 hari	Keputusan Mendagri RI	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.

Nomor SOP

B.36.100/755/PEM.OTDA/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan

09 Februari 2026

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

09 Februari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali

I Made Supartha A.P., M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197309111983111002

Judul SOP

Fasilitasi Pergantian Antar Waktu (PAW)
Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi.
2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Kepala Daerah dan DPRD
2. Web Siola Kemendagri
3. Perangkat Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Pergantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Kab/Kota oleh DPRD Kab/Kota Kepada Gubernur melalui Bupati							Kelengkapan Berkas Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Kelengkapan Berkas Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotda menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas KPU Komputer Internet	4-5 jam	Berkas Permohonan	Tim pelaksana penelitian administrasi pengganti antar waktu pimpinan/anggota dprd provinsi dan DPRD
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	60 menit	Berita Acara Verifikasi	
5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota							Surat Permohonan Kelengkapan Lembaran Disposisi	60 menit	Draft Keputusan Gubernur Konsep Pengantar	

6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Keputusan Gubernur						Konsep Surat Keputusan Komputer Kertas	30 menit	Draft Keputusan Gubernur Pengantar	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi konsep Draft Keputusan Gubernur						Surat Usulan	30 menit	Draft Keputusan Gubernur Pengantar	
8.	Draft Keputusan Gubernur diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	30 menit	Draft Keputusan Gubernur Pengantar	
9.	Draft Keputusan Gubernur disampaikan ke Biro Hukum dan diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Draft Keputusan Gubernur Pengantar	
10.	Kepala Biro Menerima Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota							3-5 hari	Keputusan Gubernur	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh B 36.100/756/PEM.OTDA/B.PEMKESRA 09 Februari 2026 09 Februari 2026 Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  I Made Supartha, A.P., M.P. Pembina Tk I (P/b) NIP. 197309111998111002			
		Judul SOP	Fasilitasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Pimpinan Dan Anggota Dprd Kabupaten/Kota Hasil Pemilu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah		1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi. 2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi;	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.		1. Data Kepala Daerah dan DPRD 2. Web Siola Kemendagri 3. Perangkat Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.		1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.	

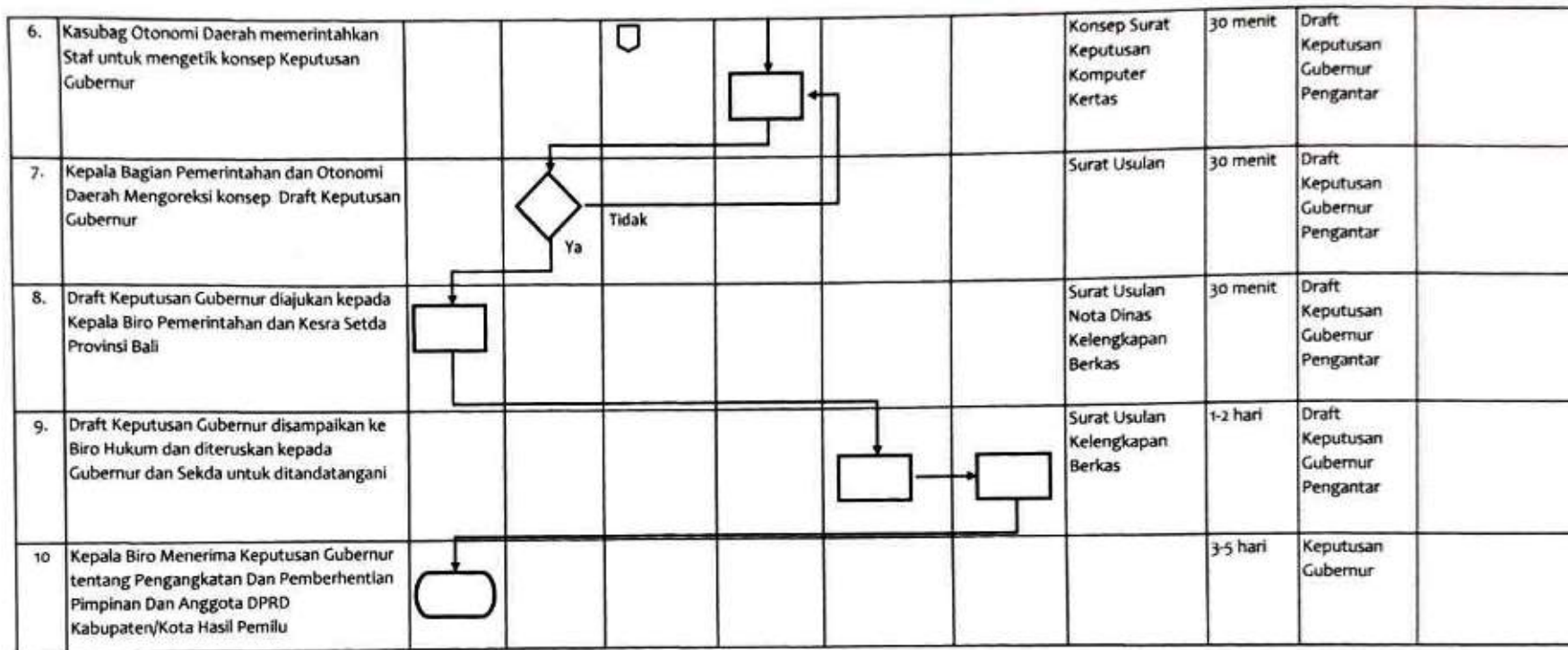
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Pengangkatan Dan Pemberhentian Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilu

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat usulan KPU Kabupaten/Kota mengenai nama-nama calon Anggota DPRD Provinsi hasil Pemilu Kepada Gubernur melalui Bupati dan Pimpinan sementara DPRD Kabupaten/Kota menyampaikan usulan Permohonan peresmian Pengangkatan pimpinan DPRD Kabupaten/Kota kepada Gubernur melalui Bupati							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotha menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas KPU Komputer Internet	4-5 jam	Berkas Permohonan	berkas diverifikasi oleh Tim pelaksana penelitian administrasi pengganti antar waktu Pimpinan/anggota dprd provinsi dan DPRD Kabupaten/kota
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan				Tidak			Surat Permohonan Kelengkapan	60 menit	Berita Acara Verifikasi	
5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilu			 	Ya			Surat Permohonan Kelengkapan Lembaran Disposisi	60 menit	Draft Keputusan Gubernur Konsep Pengantar	





BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

Nomor SOP

B.36.100/757/PEM OTDA/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan

09 Pebruari 2026

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

09 Pebruari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali

I Made Supartha, A.P., M.T.
Pembina Tk.II(IV/b)
NIP. 19730911 199311 1 002

Judul SOP

Fasilitasi Izin Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi.
2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi;

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Kepala Daerah dan DPRD
2. Web Siola Kemendagri
3. Perangkat Komputer
4. Internet
5. Printer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Izin Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri
Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari Kepala Daerah Kabupaten/Kota atau DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Permohonan izin ke luar negeri dengan alasan penting							Berkas permohonan Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat Permohonan dimaksud							Berkas permohonan Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotda menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas Komputer Internet	4-5 jam	Berkas Permohonan	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Kelengkapan berkas usulan	60 menit	Berkas Permohonan	

Tidak

Ya



5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Surat Rekomendasi Izin ke luar negeri dengan alasan penting						Berkas Komputer Internet	60 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur kepada Mendagri RI						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi Draft Surat rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur						Surat Usulan	30 menit	Surat rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
8.	Surat rekomendasi diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas	30 menit	Surat Usulan/ Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat rekomendasi diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Rekomendasi	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui aplikasi Siola						Surat rekomendasi	3-5 hari	Surat rekomendasi Mendagri RI	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

 BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH		Nomor SOP	B.36.100/758/PEM.OTDA/B.PEMKESRA
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2026
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	09 Februari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  <u>I Made Supartha, A.P., M.T.</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730911 199311 1 002
		Judul SOP	Fasilitasi Administrasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah		1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi. 2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi;	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.		1. Data Kepala Daerah dan DPRD 2. Web Siola Kemendagri 3. Perangkat Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.		1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

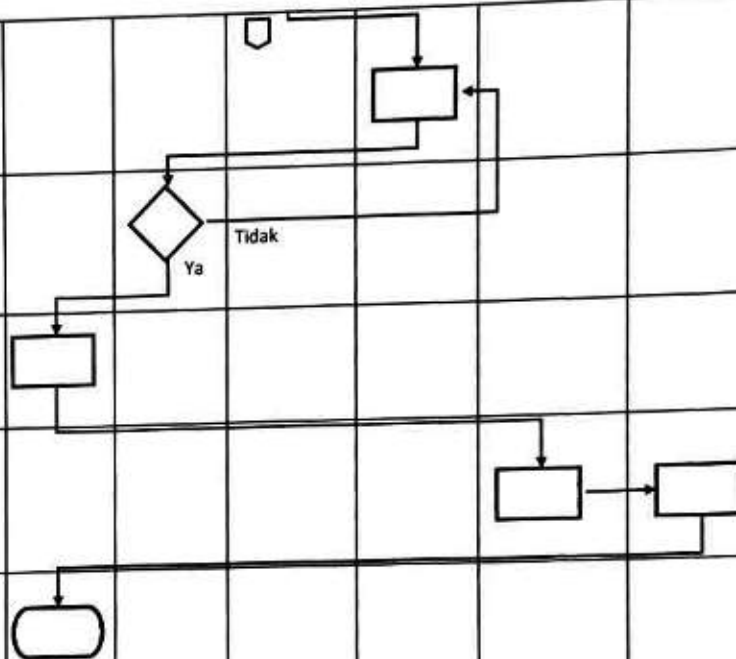
Nama SOP : Fasilitas Administrasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Daerah Kabupaten/Kota

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat dari DPRD Kabupaten/Kota tentang Usulan Pengesahan Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Daerah Kabupaten/Kota Yang Ditujukan Kepada Presiden Melalui Menteri Dalam Negeri							Berkas Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Berkas Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotha menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas Komputer Internet	4-5 jam	Berita Acara Verifikasi Berkas	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan				Tidak			Kelengkapan berkas usulan	60 menit	Berkas Permohonan	
5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Surat Usulan kepada Menteri Dalam Negeri RI							Berkas Komputer Internet	60 menit	Konsep Surat Usulan	

6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur kepada Mendagri RI						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi Draft Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan kepada Mendagri RI						Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
8.	Surat Usulan diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat Usulan diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Usulan	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui aplikasi SIOLA						Surat Usulan	3-5 hari	Keputusan Mendagri RI	





BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP

B.36.100/759/PEM.OTDA/B.PEMKESRA

Tanggal Pembuatan

09 Februari 2026

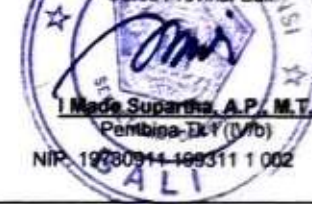
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

09 Februari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra
Setda Provinsi Bali



Judul SOP

Fasilitasi Izin Cuti Di Luar Tanggungan
Negara Bagi Kepala Daerah Provinsi Dan
Kabupaten/Kota

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi.
2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi.

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Kepala Daerah dan DPRD
2. Web Siola Kemendagri
3. Perangkat Komputer
4. Internet
5. Printer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Kepala Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
Dasar Hukum : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 Bagi Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota
Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat dari Kepala Daerah Kabupaten/Kota tentang Permohonan izin cuti di luar Tanggungan negara							Berkas Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Berkas Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotda menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas Komputer Internet	4-5 jam	Berita Acara Verifikasi Berkas	
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan				Tidak 			Kelengkapan berkas usulan	60 menit	Berkas Permohonan	

5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Surat Rekomendasi Izin						Berkas Komputer Internet	60 menit	Konsep Surat Usulan/ Rekomendasi	Surat permohonan yang ditujukan kepada mendagri untuk Kepala Daerah Provinsi dan Surat Rekomendasi oleh Gubernur untuk Kepala Daerah Kabupaten/Kota
6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Usulan/rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Usulan/ Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi Draft Surat Usulan/rekomendasi dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur						Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
8.	Surat Usulan diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas	30 menit	Surat Usulan/ Rekomendasi Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat Usulan diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Usulan/ Rekomendasi	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI untuk Kepala Daerah Provinsi						Surat Usulan	3-5 hari	Keputusan Mendagri RI atau Gubernur	



BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BALI

Nomor SOP	B.36.100/760/PEM.OTDA/B.PEMKESRA
Tanggal Pembuatan	09 Pebruari 2026
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	09 Pebruari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali  Made Supartha, A.P., M.T. Pembina Tk. I (Vb) NIP. 19730911 199311 1 002

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

Judul SOP	Fasilitasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Pimpinan Dan Anggota DPRD Provinsi Hasil Pemilu
Kualifikasi Pelaksana	1. Mempunyai keterampilan berkomunikasi. 2. Mempunyai kemampuan menganalisa data dan informasi;

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Kepala Daerah dan DPRD
2. Web Siola Kemendagri
3. Perangkat Komputer
4. Internet
5. Printer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Fasilitas Pengangkatan Dan Pemberhentian Pimpinan Dan Anggota DPRD Provinsi Hasil Pemilu
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota
Instansi : Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBAG	STAF	GOVERNUR	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat usulan KPU Provinsi mengenai nama-nama calon Anggota DPRD Provinsi hasil Pemilu Kepada Mendagri melalui Gubernur dan Pimpinan sementara DPRD Provinsi menyampaikan usulan Permohonan peresmian Pengangkatan pimpinan DPRD Provinsi kepada Mendagri melalui Gubernur							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Surat dan Berkas Permohonan	
2.	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Prov. Bali menindaklanjuti disposisi dengan menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk memproses surat usulan dimaksud							Berkas KPU Komputer Internet	10 menit	Lembaran Disposisi	
3.	Kepala Bagian Pemotda menugaskan Kasubag Otonomi Daerah melakukan Verifikasi kelengkapan Surat Permohonan							Berkas KPU Komputer Internet	4-5 jam	Berkas Permohonan	berkas diverifikasi oleh Tim pelaksana penelitian administrasi pengganti antar waktu Pimpinan/anggota DPRD provinsi dan DPRD
4.	Jika terdapat kekurangan kelengkapan administrasi maka akan disampaikan kembali kepada pengusul untuk melengkapi persyaratan							Surat Permohonan Kelengkapan	60 menit	Berkas Permohonan	
5.	Kasubag Otonomi Daerah membuat konsep Surat Usulan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui Gubernur							Surat Permohonan Kelengkapan Lembaran Disposisi	60 menit	Konsep Surat Usulan	

6.	Kasubag Otonomi Daerah memerintahkan Staf untuk mengetik konsep Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan Gubernur kepada Mendagri RI						Konsep Surat Komputer Kertas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
7.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Mengoreksi Draft Surat Usulan dan Nota Dinas Mohon Tanda Tangan kepada Mendagri RI						Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
8.	Surat Usulan diajukan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Bali						Surat Usulan Nota Dinas	30 menit	Surat Usulan Nota Dinas Kelengkapan Berkas	
9.	Surat Usulan diteruskan kepada Gubernur dan Sekda untuk ditandatangani						Surat Usulan Kelengkapan Berkas	1-2 hari	Surat Usulan	
10.	Kepala Biro Menerima Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui aplikasi SIOLA						Surat Usulan	3-5 hari	Keputusan Mendagri RI	

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 09 Februari 2025

Kepala Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali

I Made Supartha, A.P., M.T.

NIP. 19730911 199311 1 002

