



பிப் பி க் கி ய ப் பி க் கி ய ப் பி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பா ன ஹ ப் பி க் கி ய ப் பி

BADAN PENGHUBUNG

பா ன ஹ ப் பி க் கி ய ப் பி / ப் பி க் கி ய ப் பி க் கி ய ப் பி (ப் பி க் கி ய ப் பி க் கி ய ப் பி)

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பா ன ஹ ப் பி க் கி ய ப் பி (ப் பி க் கி ய ப் பி க் கி ய ப் பி)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
Program	: Program Pelayanan Penghubung
Capaian	: Indeks Kepuasan Masyarakat
Kegiatan	: Pelaksanaan Pelayanan Penghubung
Sub. Kegiatan	: Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 12 Laporan / Dokumen

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali didukung oleh personel ASN sejumlah 20 orang yang terdiri dari 16 orang PNS dan 4 orang PPPK yang aktif menjalankan tugas operasional maupun pelayanan publik.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki peran strategis sebagai jembatan komunikasi, fasilitasi, dan koordinasi antara Pemerintah Provinsi Bali dengan Pemerintah Pusat, lembaga negara, perwakilan daerah lain, serta instansi/kementerian terkait di Ibu Kota Jakarta dan sekitarnya.

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah, kedinasan pimpinan daerah (Gubernur, Wakil Gubernur, dan jajaran Pemerintah Provinsi Bali), serta pengurusan kepentingan daerah di tingkat pusat, diperlukan

sinergi dan koordinasi yang responsif, cepat, dan profesional. Pelayanan penghubung tidak hanya mencakup kelancaran keprotokolan dan pergerakan pimpinan, tetapi juga penanganan administrasi, pelayanan akomodasi/ wisma Badan Penghubung, dan harmonisasi informasi urusan pemerintahan.

Oleh karena itu, Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung diselenggarakan sebagai pedoman operasional untuk memastikan seluruh rangkaian penugasan dinas, rapat koordinasi antarlembaga, serta fasilitasi pimpinan dan tamu daerah berjalan secara terintegrasi, efisien, dan akuntabel.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Mewujudkan tata kelola koordinasi dan pelayanan keprotokolan/penghubung yang sinergis, terencana, dan tanggap dalam mendukung efektivitas penugasan kedinasan Pemerintah Provinsi Bali di Ibu Kota Jakarta dan wilayah kerja sekitarnya.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Memfasilitasi koordinasi dan sinkronisasi agenda kedinasan pimpinan daerah dan pejabat Pemprov Bali dengan Pemerintah Pusat/Kementerian/Lembaga.
2. Memberikan pelayanan keprotokolan, kepengawalan, dan operasional pimpinan secara profesional dan tepat waktu.
3. Meningkatkan keandalan operasional wisma dan sarana pendukung pelayanan penghubung Badan Penghubung Provinsi Bali.
4. Memastikan terwujudnya pencapaian indikator kinerja pelayanan penghubung secara tertib administrasi dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Pimpinan Daerah: Gubernur Bali, Wakil Gubernur Bali, dan Pimpinan DPRD Provinsi Bali yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah/pusat.
- B. Perangkat Daerah Provinsi Bali: Pejabat struktural/fungsional Pemprov Bali yang membutuhkan fasilitasi penanganan urusan pemerintahan, koordinasi kementerian, atau penginapan transit di Badan Penghubung.
- C. Masyarakat & Stakeholder: Tokoh/masyarakat Bali dan instansi luar yang berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Bali di Jakarta.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

- A. Pelaksanaan sub kegiatan ini menggunakan metode Swakelola Tipe I dan melalui penyedia (E-Purchasing / Pengadaan Langsung).

- B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin setiap sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan metode kerja sebagai berikut:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keprotokolan: Penerapan mekanisme penerimaan, penyemputan (airport handling), pengawalan, dan koordinasi agenda pimpinan secara real-time.
2. Pemanfaatan Sistem Informasi & Komunikasi: Penggunaan kanal komunikasi digital untuk reservasi wisma, sinkronisasi jadwal pimpinan, serta update konfirmasi agenda dengan kementerian/lembaga.
3. Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis: Pengikutsertaan Tenaga Protokol dan Tenaga Pramuwisma/Operasional yang kompeten dalam melayani operasional harian.
4. Pengadaan Layanan Berbasis Sistem Katalog: Pengadaan sarana/prasarana operasional penunjang sesuai regulasi (misal melalui e-Katalog/metode pengadaan daerah).

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kedinasan pimpinan/pejabat daerah.
2. Terlayannya operasional wisma/penghubung dan penerimaan tamu dinas secara optimal.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara berkala dan bertahap menyesuaikan dinamika jadwal kegiatan dinas pimpinan/pemerintah daerah selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026.

B. Tempat Pelaksanaan:

1. Kantor Badan Penghubung Provinsi Bali (Jakarta) dan Wisma.
2. Bandara Internasional Soekarno-Hatta / Halim Perdanakusuma.
3. Gedung Kementerian/Lembaga Negara dan lokasi agenda dinas terkait di area Jabodetabek/sesuai arahan penugasan.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Seluruh pembiayaan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung ini dibebankan langsung pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.3.186.222.097,-** (tiga milyar seratus delapan puluh enam juta dua ratus dua puluh dua ribu sembilan puluh tujuh rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga penyaluran belanja pegawai berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Dikdik Adiarsa, SH., MH

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

Dikdik Adiarsa, SH., MH

NIP.19790717 199903 1 002

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI PELAKSANAAN PELAYANAN
PENGHUBUNG

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	98.400,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	0,00
3	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	355.900.000,00
4	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	2.366.400.000,00
5	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	206.000.000,00
6	Belanja Jasa Jalan/Tol	140.000.000,00
7	Belanja Registrasi/Keanggotaan	12.500.000,00
8	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	49.241.469,00
9	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	1.942.830,00
10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator LayananOperasional	116.568,00

11	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	1.942.830,00
12	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	52.080.000,00
TOTAL		3.186.222.097,00



පිළිගිණු උපාධිකූලි තැනි
PEMERINTAH PROVINSI BALI

තැනකි පිහුනු

BADAN PENGHUBUNG

තැනකි සිසිනි 1/2/3 උපාධිකූලි (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

තැනකි (උපාධිකූලි 10330)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan	: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 20 orang / bulan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali didukung oleh personel ASN sejumlah 20 orang yang terdiri dari 16 orang PNS dan 4 orang PPPK yang aktif menjalankan tugas operasional maupun pelayanan publik.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN merupakan belanja mengikat dan wajib (*mandatory spending*) yang harus dialokasikan oleh pemerintah daerah setiap tahun anggaran. Alasan utama mengapa sub kegiatan ini sangat krusial dan penting dilaksanakan adalah :

1. Pemenuhan Hak Konstitusional Pegawai : Pembayaran gaji dan tunjangan merupakan kewajiban hukum pemerintah daerah untuk memenuhi hak dasar

setiap ASN atas jasa, dedikasi, dan kinerja yang telah mereka berikan dalam menjalankan roda pemerintahan.

2. Menjamin Kelangsungan Pelayanan Publik : Kejelasan dan ketepatan waktu pembayaran penghasilan berdampak langsung pada stabilitas psikologis, loyalitas, dan profesionalisme pegawai. Hal ini menjadi motor penggerak utama agar seluruh unit kerja tetap mampu memberikan pelayanan publik secara optimal dan prima kepada masyarakat.
3. Meningkatkan Integritas dan Produktivitas Kerja: Pemberian tunjangan yang layak dan tepat waktu berfungsi sebagai stimulus motivasi kerja demi memicu produktivitas pencapaian target-target visi misi daerah. Selain itu, pemenuhan kesejahteraan yang memadai menjadi benteng utama dalam mencegah terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) di lingkungan birokrasi.
4. Kepatuhan terhadap Regulasi dan Perundangan: Kegagalan atau keterlambatan dalam mengalokasikan anggaran ini akan memicu pelanggaran regulasi pengelolaan keuangan daerah, serta berpotensi menimbulkan sanksi administratif dan hukum bagi kepala daerah maupun instansi terkait.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Pelaksanaan sub kegiatan ini dimaksudkan sebagai pemenuhan kewajiban finansial yang mengikat dari Pemerintah Daerah untuk membayarkan penghasilan sah bulanan beserta tunjangan melekat kepada seluruh aparatur yang terdata secara aktif. Hal ini bertujuan sebagai bentuk pemenuhan hak-hak normatif ASN berdasarkan regulasi nasional dan daerah yang berlaku.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Menjamin Kesejahteraan Finansial: Memberikan kepastian penghasilan bagi seluruh PNS dan PPPK beserta keluarganya secara tepat waktu setiap awal bulan.

2. Menjaga Stabilitas Pelayanan: Memastikan roda birokrasi dan fungsi pelayanan publik pada unit kerja tetap berjalan stabil, konsisten, dan tanpa hambatan.
3. Memotivasi Kinerja Aparatur: Meningkatkan semangat kerja, loyalitas, tingkat disiplin, serta profesionalisme pegawai dalam mengesekusi program-program kerja daerah.
4. Tertib Administrasi Keuangan: Mewujudkan tata kelola belanja pegawai yang akuntabel, transparan, dan bebas dari kesalahan administratif melalui pemutakhiran data sistem penggajian yang valid (SIPD/SIM-Gaji).

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Aparatur Sipil Negara (ASN) Internal : Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada [Sebutkan Nama Dinas/Badan/Kecamatan Anda] yang menerima hak akomodasi penghasilan, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/fungsional, serta tunjangan umum secara tepat waktu dan tepat jumlah untuk menjamin kesejahteraan hidup mereka beserta keluarganya.
- B. Masyarakat Umum (Publik): Masyarakat luas selaku pengguna layanan yang menerima manfaat tidak langsung (*indirect benefit*) berupa pelayanan publik yang prima, cepat, dan profesional sebagai dampak dari terjaganya motivasi, integritas, dan kinerja optimal para ASN yang sejahtera.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

- A. Pelaksanaan sub kegiatan ini menggunakan metode Swakelola Tipe I (dilaksanakan sendiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan). Proses administrasi dan pencairan anggaran dilakukan secara digital dan terintegrasi melalui Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) serta sistem penggajian perbankan yang ditunjuk (secara *non-tunai / cashless*).

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemutakhiran Data Kepegawaian: Menyusun dan melakukan verifikasi berkala terhadap data keluarga (suami/istri/anak), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi masuk/keluar, pegawai pensiun, serta pengangkatan ASN baru (PNS/PPPK).
2. Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan: Menerbitkan daftar gaji (daftas) induk, tunjangan jabatan/fungsional, tunjangan beras, serta potongan wajib (BPJS, PPh 21, Tapera) melalui aplikasi SIM-Gaji / SIPD.
3. Pengujian dan Validasi Dokumen: Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
4. Pengajuan SPM dan Penerbitan SP2D: Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali (BPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Penyaluran (Transfer) Gaji: Pemindahbukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) langsung ke rekening bank masing-masing ASN pada awal bulan berjalan.
6. Pelaporan dan Evaluasi: Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) fungsional atas realisasi belanja pegawai setiap bulan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Indikator Kinerja Output: Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan ASN yang diselesaikan tepat waktu.
2. Target Volume / Satuan: 12 Bulan (Januari s.d Desember 2026) + 2 Bulan Tambahan (Gaji ke-13 dan Tunjangan Hari Raya).
3. Tingkat Ketepatan: 100% dari total ASN yang terdaftar secara sah mendapatkan haknya sesuai regulasi.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026. Proses administrasi dan pengajuan SPM Gaji dilakukan di akhir bulan sebelumnya agar transfer dana ke rekening pegawai dapat direalisasikan tepat pada hari kerja pertama setiap bulan. Proses ini juga mencakup pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dan Gaji Ke-13 sesuai dengan jadwal nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

B. Tempat Pelaksanaan:

Proses administrasi, verifikasi data kepegawaian, penginputan sistem SIPD, hingga penerbitan dokumen SPM dilaksanakan di lingkungan kantor Badan Penghubung Provinsi Bali, dengan koordinasi keuangan terintegrasi bersama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali (BPKAD) / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali (BKPSDM).

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Seluruh pembiayaan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN ini dibebankan langsung pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026 melalui Dana Alokasi Umum (DAU) / Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.3.158.884.927,-** (tiga milyar seratus lima puluh delapan juta delapan ratus delapan puluh empat ribu sembilan ratus dua puluh tujuh rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga penyaluran belanja pegawai berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

E. Pengelola Gaji

Nama : I Putu Mahardika Putra, S.Kom

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Putu Ayu Utami Dewi'.

Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Gaji Pokok PNS	865.943.465,00
2	Belanja Gaji Pokok PPPK	157.562.334,00
3	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	80.794.624,00
4	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	29.801.780,00
5	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	50.649.500,00
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	7.000.000,00
7	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	7.488.000,00
8	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	36.177.500,00
9	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	7.012.500,00
10	Belanja Tunjangan Beras PNS	38.116.457,00
11	Belanja Tunjangan Beras PPPK	9.138.801,00
12	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	202.752.440,00

13	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK	6.000.000,00
14	Belanja Pembulatan Gaji PNS	119.344,00
15	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	26.136,00
16	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	89.787.294,00
17	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	11.791.022,00
18	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.473.437,00
19	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	993.596,00
20	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	5.920.330,00
21	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	1.932.102,00
22	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	4.219.754,00
23	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PPPK	1.561.085,00
24	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	851.748.156,00
25	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK	48.958.798,00
26	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	261.128.499,00
27	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	9.999.779,00

28	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	357.925.532,00
29	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK	11.862.441,00
TOTAL		3.158.884.927,00



பெய்திக்கு 7 பூமிக்கு 7
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பாணகிபிபுபு

BADAN PENGHUBUNG

பாணகிபிபுபு/புபு 7 பூமிக்கு 7 (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பாணகி (பாணகி 7 பூமிக்கு 7)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub. Kegiatan	: Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 14 unit

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali didukung sebanyak 14 unit kendaraan dinas roda 4, 5 unit kendaraan dinas operasional roda 2, 1 unit kendaraan dinas operasional roda 3 dan 1 unit kendaraan dinas listrik / buggy car.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki intensitas mobilitas yang tinggi di wilayah Jabodetabek dan sekitarnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan pimpinan daerah (Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pimpinan DPRD Provinsi Bali) serta pejabat Pemerintah Provinsi Bali.

Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan merupakan sarana transportasi utama pendukung pergerakan operasional tersebut.

Untuk menjamin keamanan, keselamatan, kenyamanan, serta kesiapan operasional kendaraan dinas secara optimal (ready-to-use), diperlukan pemeliharaan rutin, perbaikan berkala, perpanjangan kelengkapan surat kendaraan/pajak tepat waktu, serta pemenuhan suku cadang yang sesuai standar keselamatan jalan.

Oleh karena itu, penyusunan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan ini diselenggarakan sebagai pedoman teknis dan administratif dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan sarana kelengkapan Barang Milik Daerah (BMD) secara tertib, efisien, akuntabel, dan transparan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Menjamin kelaikan jalan, keandalan teknis, dan kepatuhan legalitas administrasi pajak bagi seluruh Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan yang dikelola oleh Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Memastikan seluruh kendaraan dinas jabatan dalam kondisi prima untuk mendukung kelancaran mobilitas pimpinan dan tugas keprotokolan.
2. Mencegah kerusakan berat (breakdown) melalui mekanisme perawatan berkala (preventive maintenance) pada bengkel resmi/terpercaya.
3. Memenuhi kewajiban pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan perpanjangan STNK secara tepat waktu guna menghindari denda serta menjamin legalitas operasional.
4. Mewujudkan pengelolaan administrasi pemeliharaan Aset/Barang Milik Daerah (BMD) yang tertib dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Pimpinan Daerah: Gubernur Bali, Wakil Gubernur Bali, dan Pimpinan DPRD Provinsi Bali yang menggunakan kendaraan dinas jabatan saat penugasan kedinasan.
- B. Pejabat Pemprov Bali & Badan Penghubung: Pejabat struktural/fungsional penanggung jawab pemegang kendaraan dinas jabatan.
- C. Pengemudi/Driver Operasional: Petugas pengemudi yang mendapatkan jaminan keselamatan dan kenyamanan armada selama menjalankan penugasan keprotokolan/pelayanan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

- A. Swakelola Tipe I & Kemitraan Penyedia: Perencanaan dan pengawasan pemeliharaan dilaksanakan mandiri oleh Tim Internal (Swakelola Tipe I), sedangkan perbaikan fisik/suku cadang dilakukan melalui penyedia jasa bengkel terpercaya/resmi.

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Rutin (Pre-trip Inspection): Penerapan mekanisme cek mandiri harian/mingguan oleh pengemudi untuk mendeteksi dini indikasi kerusakan fisik/mesin.
2. Servis Berkala & Pengadaan Jasa Berbasis E-Purchasing/Pengadaan Langsung: Pelaksanaan servis berkala berdasarkan jadwal kilometer/waktu operasional pada bengkel penyedia yang ditunjuk.
3. Penatausahaan Legalitas Terjadwal: Pendataan kalender jatuh tempo Pajak Kendaraan Bermotor (PKB/STNK) untuk pemrosesan pembayaran sebelum masa berlaku habis.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Terlayaninya pemeliharaan berkala dan perbaikan untuk seluruh unit Kendaraan Perorangan Dinas / Kendaraan Dinas Jabatan.
2. Terbayarnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), perpanjangan STNK, serta kewajiban administrasi kendaraan lainnya secara tepat waktu (100% patuh pajak)

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026.

B. Tempat Pelaksanaan:

1. Bengkel Resmi / Bengkel Mitra Penyedia Jasa Pemeliharaan Kendaraan di wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya.
2. Kantor Bersama SAMSAT / Layanan Pembayaran Pajak Kendaraan Terkait.
3. Gedung/Pool Kendaraan Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.906.537.868,-** (sembilan ratus lima juta lima ratus tiga puluh tujuh ribu delapan ratus enam puluh delapan rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga penyaluran belanja pegawai berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Dikdik Adiarsa, SH.,MH

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK)

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Dikdik Adiarsa, SH.,MH

NIP.19790717 199903 1 002

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN
DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS
JABATAN

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	250.258.912,00
2	Belanja Jasa Tenaga Supir	49.570.849,00
3	Belanja Tagihan Listrik	50.000.000,00
4	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	35.000.000,00
5	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	49.241.469,00
6	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	295.448.814,00
7	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.942.830,00
8	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	116.568,00
9	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	145.710,00
10	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	109.000.000,00

11	Belanja Iuran Jaminan Hari Tua bagi Non ASN	1.797.120,00
12	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	1.942.830,00
13	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	11.656.980,00
14	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	116.568,00
15	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	699.408,00
16	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	1.942.830,00
17	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	11.656.980,00
18	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	36.000.000,00
TOTAL		906.537.868,00



பெயர்: பாலி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பெயர்: பாலி

BADAN PENGHUBUNG

பெயர்: பாலி / பாலி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பெயர்: (021) 31925567

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan PemeliharaanRehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub. Kegiatan	: Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 3 unit

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki bangunan di 3 lokasi, yang pertama ada di Jl. Cikini 2 Nomor 3 Jakarta Pusat, yang kedua ada Anjungan Daerah Bali TMII Jakarta Timur, dan yang ketiga Asrama Mahasiswa Bali di Rawamangun.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali mengelola sarana dan prasarana fisik berupa kantor perwakilan dan fasilitas wisma/mess transit di Jakarta. Sarana dan prasarana ini berfungsi vital untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, koordinasi antarlembaga, fasilitasi

keprotokolan pimpinan daerah, serta pelayanan akomodasi transit bagi pejabat maupun staf Pemerintah Provinsi Bali.

Seiring berjalannya waktu dan tingginya frekuensi pemanfaatan, kondisi gedung kantor, wisma, beserta fasilitas penunjangnya (seperti sistem kelistrikan, sistem perpipaan/sanitasi, pendingin ruangan/AC, perabotan, hingga fisik bangunan) mengalami penurunan fungsi akibat usia pakai maupun faktor cuaca.

Untuk menjamin keamanan, kenyamanan, kerapian, serta kelayakan fungsi gedung dan prasarana penunjangnya secara optimal, diperlukan langkah pemeliharaan rutin maupun rehabilitasi skala ringan hingga sedang. Oleh karena itu, penyusunan KAK ini menjadi pedoman operasional dan administratif agar pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung berjalan secara efisien, akuntabel, dan sesuai dengan standar tata kelola Barang Milik Daerah (BMD).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Memastikan seluruh fasilitas fisik gedung kantor, wisma Badan Penghubung, dan prasarana penunjang milik Badan Penghubung Provinsi Bali berada dalam kondisi baik, aman, bersih, dan laik fungsi.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Menjaga kualitas dan memperpanjang usia pakai (*economic life*) bangunan gedung kantor dan wisma Badan Penghubung.
2. Memperbaiki kerusakan fisik atau gangguan teknis sarana prasarana secara cepat dan tepat agar tidak mengganggu operasional pelayanan harian.
3. Meningkatkan standar kenyamanan dan keselamatan kerja bagi pegawai serta fasilitas pelayanan akomodasi bagi tamu dinas.
4. Mewujudkan penataan dan pemeliharaan aset/BMD secara tertib administrasi dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Pimpinan Daerah dan Pejabat Pemprov Bali: Pengguna fasilitas wisma dan area pertemuan/koordinasi di Badan Penghubung.
- B. Pegawai & Staf Badan Penghubung Provinsi Bali: Aparatur yang memanfaatkan sarana dan prasarana gedung untuk aktivitas kerja harian.
- C. Masyarakat & Stakeholder: Tamu dinas atau instansi luar yang berkunjung dan berkoordinasi di Kantor Badan Penghubung Provinsi Bali.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Swakelola Tipe I & Pengadaan Penyedia: Perencanaan, inventarisasi tingkat kerusakan, dan pengawasan internal dilakukan mandiri oleh Tim Pelaksana (Swakelola Tipe I). Pelaksanaan pengerjaan perbaikan/rehabilitasi fisik dan pengadaan material pendukung dilaksanakan melalui kemitraan dengan Penyedia Jasa..

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi & Inspeksi Berkala (*Facility Audit*): Pelaksanaan pemeriksaan kondisi fisik fisik gedung, instalasi listrik, AC, dan sanitasi secara berkala untuk mendeteksi potensi kerusakan (*preventive maintenance*).
2. Sistem Pengadaan Berbasis Reguler / E-Purchasing: Pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi/perbaikan fisik atau pengadaan bahan pemeliharaan menggunakan metode E-Purchasing (Katalog Elektronik) atau Pengadaan Langsung sesuai dengan batas nilai dan regulasi yang berlaku.
3. Tindakan Perbaikan Responsif (*Corrective Maintenance*): Penanganan perbaikan secara cepat terhadap kerusakan mendadak (seperti kebocoran roof/atap, gangguan kelistrikan, atau kerusakan jaringan air).

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Terlaksananya pemeliharaan rutin dan rehabilitasi perbaikan sarana/prasarana gedung kantor serta wisma Badan Penghubung.
2. Terwujudnya kelaikan fungsi dan kerapian sarana prasarana gedung pendukung operasional (100% terlayani)

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026.

B. Tempat Pelaksanaan:

1. Gedung Kantor Badan Penghubung Provinsi Bali (Jakarta).
2. Bangunan Anjungan Daerah Bali TMII.
3. Asrama Mahasiswa Bali Rawamangun.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.284.700.000,-** (dua ratus delapan puluh empat juta tujuh ratus rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga penyaluran belanja pegawai berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Ni Komang Yustitia Dewi, SE.,M.AP

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Promosi dan Informasi

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Ni Komang Yustitia Dewi, SE., M.AP

NIP.19811015 200501 2 020

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arfin Efendi, ST.,MT

NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA
GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	6.000.000,00
2	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	11.700.000,00
3	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	267.000.000,00
TOTAL		284.700.000,00



பெயர்: பாலி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பெயர்: பாலி

BADAN PENGHUBUNG

பெயர்: பாலி / பாலி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பெயர்: (021) 31925567

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub. Kegiatan	: Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 4 unit

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan nilai total aset sebesar Rp.3.535.164.247,-

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali dalam menjalankan tugas fasilitasi hubungan antarlembaga, keprotokolan pimpinan daerah, serta pelayanan akomodasi transit (wisma/mess) di Jakarta tidak hanya mengandalkan fisik bangunan utama gedung. Kelancaran operasional tersebut sangat bergantung pada kelaikan sarana dan prasarana pendukung, seperti sistem kelistrikan & penerangan luar,

jaringan air bersih/sanitasi, pendingin ruangan (AC), genset, sistem keamanan (CCTV), pagar/area parkir, pertamanan, hingga perabotan/mebel kantor dan wisma serta peralatan elektronik dan meubelair lainnya.

Seiring dengan tingginya intensitas penggunaan dan faktor usia pakai, fasilitas pendukung gedung ini mengalami penurunan kinerja teknis, aus, atau kerusakan berkala. Apabila sarana dan prasarana pendukung ini tidak terpelihara dengan baik, maka efektivitas kerja pegawai serta tingkat kenyamanan dan keselamatan pimpinan daerah maupun tamu dinas dapat terganggu.

Seiring dengan tingginya intensitas penggunaan dan faktor usia pakai, fasilitas pendukung gedung ini mengalami penurunan kinerja teknis, aus, atau kerusakan berkala. Apabila sarana dan prasarana pendukung ini tidak terpelihara dengan baik, maka efektivitas kerja pegawai serta tingkat kenyamanan dan keselamatan pimpinan daerah maupun tamu dinas dapat terganggu.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Menjamin kelaikan fungsi, keandalan teknis, kerapian, serta efisiensi seluruh sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan wisma milik Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Memastikan seluruh instalasi pendukung (AC, genset, pompa air, kelistrikan, dan jaringan sanitasi) berfungsi normal 24/7 untuk mendukung aktivitas operasional dan pelayanan wisma.
2. Menjaga dan memperpanjang masa pakai (life span) peralatan penunjang gedung dan perabotan/mebeler.
3. Mencegah gangguan operasional mendadak melalui sistem perawatan berkala (preventive maintenance).
4. Menciptakan lingkungan kerja dan fasilitas hunian transit yang aman, nyaman, dan representatif bagi pimpinan serta tamu dinas Pemprov Bali.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Pimpinan Daerah dan Pejabat Pemprov Bali: Pengguna fasilitas pelayanan keprotokolan dan akomodasi wisma perwakilan.
- B. Pegawai & Staf Badan Penghubung Provinsi Bali: Aparatur yang memanfaatkan sarana dan prasarana penunjang untuk aktivitas kerja harian.
- C. Masyarakat & Stakeholder: Tamu dinas/instansi luar yang berkunjung atau menggunakan fasilitas pendukung di Badan Penghubung Provinsi Bali.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Swakelola Tipe I & Kemitraan Penyedia: Perencanaan, inventarisasi kebutuhan, dan pengawasan internal dilakukan secara mandiri oleh Tim Pelaksana (Swakelola Tipe I). Pelaksanaan pengerjaan teknis spesialis (servis AC, Genset, CCTV) dan penyediaan material pendukung dilakukan melalui kerja sama dengan Penyedia Jasa/Bengkel Teknis.

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan & Servis Rutin Terjadwal (Preventive Maintenance): Penjadwalan perawatan berkala untuk unit AC, pembersihan tangki/pompa air, pemeliharaan genset, serta pengecekan panel listrik dan CCTV secara periodik.
2. Pengadaan Berbasis Digital / Pengadaan Langsung: Pelaksanaan pekerjaan perbaikan fisik pendukung atau pengadaan spare part/bahan pemeliharaan menggunakan metode E-Purchasing (Katalog Elektronik) atau Pengadaan Langsung sesuai regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Perbaikan Responsif (Corrective Maintenance): Penanganan cepat terhadap kerusakan mendadak pada fasilitas pendukung (seperti kran/pipa bocor, AC mati, atau sakelar/Lampu rusak).

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Terlayannya pemeliharaan berkala dan perbaikan peralatan/mesin pendukung gedung (AC, Pompa Air, Genset, CCTV, dll.).
2. Terwujudnya kerapian dan kelaikan fungsi instalasi listrik, sanitasi, taman, serta mebeler/perabotan pendukung kantor dan wisma perwakilan (100% terlayani).

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026.

B. Tempat Pelaksanaan:

1. Gedung Kantor Badan Penghubung Provinsi Bali (Jakarta).
2. Wisma / Mess Provinsi Bali beserta area fasilitas pendukungnya.
3. Asrama Mahasiswa Bali Rawamangun.
4. Anjungan Daerah Bali TMII

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.116.023.697,-** (seratus enam belas juta dua puluh tiga ribu enam ratus sembilan puluh tujuh rupiah).

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA
PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	49.241.469,00
2	Belanja iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	1.942.830,00
3	Belanja iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	116.568,00
4	Belanja iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	1.942.830,00
5	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	4.000.000,00
6	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	28.670.000,00
7	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	10.400.000,00
8	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Kerja Pejabat	8.960.000,00

9	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Personal Computer	7.300.000,00
10	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	3.450.000,00
TOTAL		116.023.697,00



පිළිගිණු උපාධිකෘති කමි
PEMERINTAH PROVINSI BALI

කැනලි පිහිටු

BADAN PENGHUBUNG

කැනලි සම්බන්ධීකරණ / සම්බන්ධීකරණ උපාධිකෘති (පිහිටු) / සම්බන්ධීකරණ උපාධිකෘති

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

කැනලි (උපාධිකෘති / සම්බන්ධීකරණ)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub. Kegiatan	: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 12 Laporan / Dokumen

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Saat ini Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki tenaga Non ASN sebanyak 30 orang yang terdiri dari 16 orang tenaga PPPK PW dan 14 orang tenaga PJLP.
2. Badan Penghubung Provinsi Bali berlokasi di Jalan Cikini II/3 Jakarta Pusat, dimana untuk menjaga kebersihan lingkungan, dikenakan iuran kebersihan lingkungan setempat oleh Pemerintah DKI Jakarta melalui Kelurahan Cikini.
3. Bangunan yang dimiliki Badan Penghubung Provinsi Bali yang beralamat di Cikini dan Asrama mahasiswa Bali di Rawamangun setiap tahunnya dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai lokus dari bangunan tersebut.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki peranan penting dalam memfasilitasi urusan pemerintahan daerah, pelayanan keprotokolan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pimpinan DPRD), serta pengelolaan operasional wisma/mess transit di Jakarta. Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas ini bergantung pada ketersediaan tenaga pendukung operasional kantor yang terampil dan disiplin.

Pelayanan umum kantor tidak hanya mencakup penyediaan tenaga operasional non-ASN (seperti tenaga kebersihan/pramuwisma, keamanan, pengemudi, serta staf teknis penunjang melalui mekanisme Pengadaan Langsung), tetapi juga pemenuhan kewajiban publik dan legalitas lingkungan atas aset-aset milik Pemerintah Provinsi Bali yang berada di DKI Jakarta. Aset-aset tersebut meliputi gedung kantor/wisma di kawasan Cikini serta fasilitas Asrama Mahasiswa.

Untuk menjaga lingkungan di sekitar lokasi aset tetap bersih, sehat, dan terintegrasi dengan tata kelola lingkungan setempat, diperlukan pengalokasian iuran Kebersihan Lingkungan secara rutin. Di sisi lain, sebagai wujud kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan daerah dan jaminan kepastian hukum legalitas aset Barang Milik Daerah (BMD), pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas aset Cikini dan Asrama Mahasiswa harus dilaksanakan secara tepat waktu.

Oleh karena itu, penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor ini diselenggarakan sebagai pedoman teknis dan administratif dalam rangka pengadaan tenaga penunjang operasional, pembayaran iuran kebersihan lingkungan, serta pelunasan kewajiban PBB aset Cikini dan Asrama Mahasiswa secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi pengadaan barang/jasa serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Menyediakan alokasi anggaran dan melaksanakan pengadaan tenaga pelayanan umum (PPPK PW dan PJLP), pembayaran iuran kebersihan lingkungan, serta pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) untuk aset Cikini dan Asrama Mahasiswa di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

1. Memastikan keterjaminan hak keuangan tenaga PPPK PW dan PJLP dibayarkan secara tepat jumlah dan tepat waktu melalui mekanisme Pengadaan Langsung.
2. Menjaga kebersihan, kerapian, serta hubungan baik dengan lingkungan masyarakat sekitar aset Cikini dan Asrama Mahasiswa melalui pembayaran iuran kebersihan lingkungan yang rutin.
3. Memenuhi kewajiban perpajakan daerah secara tepat waktu guna menghindari denda serta menjaga legalitas hukum aset BMD Pemprov Bali (PBB Cikini dan Asrama Mahasiswa).
4. Mewujudkan tata kelola administrasi belanja jasa umum dan operasional aset kantor yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan ini, yaitu :

- A. Tenaga PPPK Paruh Waktu (PPPK PW) dan PJLP: Penerima langsung gaji/honorarium dan jaminan perlindungan sosial atas jasa pelayanan operasional yang telah diberikan kepada Badan Penghubung Provinsi Bali.
- B. Badan Penghubung Provinsi Bali (Pemprov Bali): Terpeliharanya kelancaran operasional perkantoran, keamanan, dan kebersihan aset, serta terjaminnya legalitas dan kepatuhan hukum atas Barang Milik Daerah (melalui pelunasan PBB aset Cikini dan Asrama Mahasiswa).

- C. Pimpinan Daerah dan Pejabat Pemprov Bali: Pengguna fasilitas pelayanan keprotokolan, transportasi dinas, dan akomodasi wisma yang mendapatkan kepastian layanan tanggap, aman, dan nyaman.
- D. Mahasiswa Asal Bali di Jakarta: Penghuni Asrama Mahasiswa yang mendapatkan jaminan kejelasan legalitas aset (PBB) dan lingkungan asrama yang bersih serta terkendali. dan
- E. Lingkungan Masyarakat Sekitar (Cikini & Area Asrama): Terciptanya kebersihan, kesehatan lingkungan, dan ketertiban tata ruang di sekitar lokasi aset Pemprov Bali berkat sinergi melalui pembayaran iuran kebersihan lingkungan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Pengadaan Langsung (Jasa Lainnya): Proses pengikatan tenaga kerja dilakukan melalui mekanisme Pengadaan Langsung Jasa Lainnya untuk Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) dan PPPK Paruh Waktu (sesuai ketentuan Perpres No. 16/2018 jo. Perpres No. 12/2021 dan regulasi turunan Pemprov Bali). Pejabat Pengadaan menetapkan perikatan Surat Perintah Kerja (SPK) / Perjanjian Kerja Perorangan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin sepanjang Tahun Anggaran 2026 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Verifikasi Kehadiran & Rekapitulasi Kinerja: Penilaian ketaatan jam kerja/piket dan pencapaian target harian berdasarkan rekapitulasi absensi serta laporan hasil kerja harian/bulanan.
2. Pencairan Gaji Secara Non-Tunai (Payroll Direct Transfer): Pemrosesan daftar gaji/honorarium bulanan melalui transfer langsung ke rekening bank masing-masing pegawai/tenaga kerja untuk menjamin akuntabilitas.
3. Monitoring dan Evaluasi Kontrak/Perjanjian Kerja: Pelaksanaan evaluasi kinerja berkala (triwulanan/tahunan) sebagai dasar kelanjutan perjanjian kerja atau pembaruan SK penugasan.

4. Koordinasi & Pembayaran Iuran Kebersihan Lingkungan: Pelaksanaan koordinasi dengan pihak pengelola lingkungan/RT/RW/pihak ketiga di kawasan Cikini untuk penetapan serta pembayaran iuran kebersihan secara berkala/bulanan guna menjamin pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan luar area aset secara tertib.
5. Tata Kelola & Pelunasan Pajak (PBB): Pendataan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) untuk aset Cikini dan Asrama Mahasiswa secara presisi, dilanjutkan dengan pemrosesan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo melalui saluran pembayaran resmi/bank daerah untuk menghindari denda administratif.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

1. Terrealisasinya Kontrak SPK/Perjanjian Kerja Pengadaan Langsung Jasa Pelayanan Umum Kantor bagi tenaga PPPK PW dan PJLP.
2. Terbayarkannya Honorarium/Gaji dan Jaminan Sosial Tenaga Pengadaan Langsung secara tepat waktu selama 12 bulan penuh.
3. Terwujudnya kelancaran dan kesinambungan jasa pelayanan umum kantor (kebersihan, keamanan, pengemudi, dan teknis operasional wisma/kantor) sebesar 100%.
4. Terbayarkannya Iuran Kebersihan Lingkungan di kawasan Aset Cikini dan Asrama Mahasiswa secara rutin dan berkala (100% terlayani).
5. Terbayarkannya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas aset Cikini dan Asrama Mahasiswa secara tepat waktu sebelum masa jatuh tempo (100% patuh pajak).
6. Terwujudnya kelancaran operasional, kebersihan, serta keamanan lingkungan perkantoran, wisma, dan asrama mahasiswa untuk mendukung tugas-tugas Badan Penghubung Provinsi Bali.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Sub kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2026.

B. Tempat Pelaksanaan:

1. Badan Penghubung Provinsi Bali (Cikini)
2. Anjungan Daerah Bali TMII

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.1.684.886.650,-** (satu milyar enam ratus delapan puluh empat juta delapan ratus delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	131.522.264,00
2	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	394.566.792,00
3	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	328.805.660,00
4	Belanja Jasa Tenaga Supir	16.190.283,00
5	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	1.200.000,00
6	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	88.800.000,00
7	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	147.053.787,00
8	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	397.316.653,00
9	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan penata layanan operasional	59.364.371,00
10	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	34.323.330,00
11	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	2.059.368,00

12	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	2.574.210,00
13	Belanja Iuran Jaminan Hari Tua bagi Non ASN	31.749.120,00
14	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	5.828.490,00
15	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	15.758.510,00
16	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	2.374.570,00
17	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	349.704,00
18	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	945.496,00
19	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	142.472,00
20	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Umum Operasional	5.828.490,00
21	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	15.758.510,00
22	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	2.374.570,00
TOTAL		1.684.886.650,00

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. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Gubernur Bali dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Ibu Kota Negara.
2. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Badan Penghubung Provinsi Bali melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga, promosi dan penyampaian informasi kebudayaan dan pariwisata Bali di Jakarta serta pelayanan terhadap tamu wisma Badan Penghubung Provinsi Bali.
3. Pelaksanaan tugas tersebut memerlukan dokumen perencanaan yang tersusun secara sistematis, terarah, terukur dan sesuai dengan tahapan perencanaan Pemerintah Provinsi Bali.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki peranan penting dalam membantu Gubernur Bali menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di Ibu Kota Negara. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara efektif dan terarah, diperlukan perencanaan program dan kegiatan yang disusun secara tepat waktu dan berkesinambungan.

Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilaksanakan sebagai bagian dari proses perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah. Penyusunan dokumen dilakukan melalui koordinasi dengan sub bidang dan sub bagian pada Badan Penghubung Provinsi Bali dan perangkat daerah yang mengampu bidang perencanaan yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Bali.

Dokumen perencanaan yang dihasilkan menjadi dasar dalam penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Penghubung Provinsi Bali, sekaligus mendukung keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah. Dokumen perencanaan yang dihasilkan yaitu Dokumen Berita Acara Forum Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Induk, Renja Perubahan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen SAKIP, Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Perjanjian Kinerja.

Pelaksanaan sub kegiatan ini diharapkan dapat menjamin tersedianya dokumen perencanaan yang lengkap, tepat waktu, tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Menyediakan alokasi anggaran dan melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan Badan Penghubung Provinsi Bali sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah:

1. Tersedianya dokumen perencanaan program dan kegiatan Badan Penghubung Provinsi Bali.
2. Terwujudnya keselarasan antara perencanaan program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.
3. Terpenuhinya kebutuhan dokumen perencanaan sesuai dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku.
4. Terdukungnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali secara efektif, efisien, terarah dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, sebagai perangkat daerah yang membutuhkan dokumen perencanaan yang sistematis, terarah, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Pemerintah Provinsi Bali, dalam rangka mendukung tersusunnya perencanaan perangkat daerah yang selaras dengan prioritas pembangunan daerah serta mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Provinsi Bali.
- c) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, sebagai pihak yang menggunakan dokumen perencanaan dalam pelaksanaan program, kegiatan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
- d) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali, dalam rangka memperoleh dokumen perencanaan perangkat daerah sebagai bahan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.

- e) Pemangku kepentingan terkait, yang membutuhkan informasi dan dokumen perencanaan Badan Penghubung Provinsi Bali sebagai bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Strategi pencapaian keluaran Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilaksanakan melalui proses penyusunan, pembahasan, koordinasi, sinkronisasi, dan penyempurnaan dokumen perencanaan secara sistematis dengan melibatkan unsur terkait di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali serta berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Identifikasi kebutuhan dan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah.
- 2) Pengolahan dan analisis data sesuai dengan tugas, fungsi, kondisi, serta kebutuhan Badan Penghubung Provinsi Bali.
- 3) Penyusunan rancangan dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan dan tahapan perencanaan pembangunan daerah.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja terkait untuk memperoleh masukan dan penyelarasan dokumen.
- 5) Penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil pembahasan, koordinasi, dan evaluasi.
- 6) Penginputan dan pemutakhiran data perencanaan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Finalisasi dan pendokumentasian dokumen perencanaan perangkat daerah.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah meliputi:

- 1) Persiapan, meliputi penentuan kebutuhan dokumen, penyiapan data dan informasi, serta penyusunan jadwal pelaksanaan.

- 2) Pengumpulan dan pengolahan data, meliputi pengumpulan data capaian kinerja, kebutuhan program dan kegiatan, serta data pendukung lainnya.
- 3) Penyusunan dokumen, meliputi penyusunan rancangan dokumen perencanaan sesuai dengan sistematika dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Koordinasi dan pembahasan, meliputi pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal serta pembahasan rancangan dokumen dengan pihak terkait.
- 5) Penyempurnaan dan finalisasi, meliputi perbaikan dokumen berdasarkan hasil koordinasi dan pembahasan.
- 6) Pemutakhiran data dan penginputan SIPD, meliputi penginputan data dan dokumen perencanaan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- 7) Dokumentasi dan pelaporan, meliputi pengarsipan dokumen serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah:

- 1) Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Tersusunnya dokumen perencanaan secara tepat waktu dan sesuai dengan tahapan perencanaan pembangunan daerah.
- 3) Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen perencanaan dengan perangkat daerah terkait.
- 4) Terinput dan termutakhirkannya data perencanaan pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- 5) Tersedianya dokumen perencanaan yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi kinerja Badan Penghubung Provinsi Bali.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.3.367.600,00** (tiga juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu enam ratus rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT
DAERAH

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	659.200,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	808.800,00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	549.600,00
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.350.000,00
TOTAL		3.367.600,00



ပိတိဝိန္နု ဂျပာပိန္နု ကာလိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ကာလိပိတိဝိန္နု

BADAN PENGHUBUNG

ဗဟိုဆက်သွယ်မှု/စာချုပ်ရေးရာဇာရိ (ဝန်ထမ်း) ဖွဲ့စည်းပုံအရ

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

ဗဟို (အောက် ဂျပာပိန္နု)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Tahun 2026

SKPD	:	Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	:	-
Sub Bidang/Sub Bagian	:	Sub. Bagian Tata Usaha
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	:	Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan	:	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Target Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	12 Dokumen

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan pengelolaan administrasi keuangan yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2. Penatausahaan keuangan pada Badan Penghubung Provinsi Bali dilaksanakan oleh pengelola keuangan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam proses administrasi, pengujian, verifikasi, serta penyelesaian dokumen keuangan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Penghubung Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara (ASN) Selaku Pejabat Pengelola Keuangan pada Badan Penghubung Provinsi Bali.

3. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan dukungan berupa penyediaan honorarium bagi pengelola keuangan selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar daerah, khususnya dalam memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan Pemerintah Provinsi Bali di Jakarta.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut diperlukan dukungan administrasi keuangan yang memadai agar seluruh proses pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan untuk mendukung terselenggaranya proses penatausahaan, pengujian, dan verifikasi keuangan serta pembayaran honorarium bagi pengelola keuangan Badan Penghubung Provinsi Bali.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud dari Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah menyediakan honorarium bagi pengelola keuangan di Badan Penghubung Provinsi Bali yang melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengujian, dan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah:

- 1) Menjamin tersedianya honorarium bagi pengelola keuangan Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran;
- 2) Mendukung kelancaran pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan perangkat daerah;

- 3) Mendukung pelaksanaan pengujian dan verifikasi dokumen keuangan secara tertib dan sesuai ketentuan;
- 4) Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Badan Penghubung Provinsi Bali.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, sebagai perangkat daerah yang memperoleh dukungan dalam pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- b) Pengelola Keuangan Badan Penghubung Provinsi Bali, yang melaksanakan tugas penatausahaan, pengujian, verifikasi, dan penyelesaian dokumen keuangan serta memperoleh dukungan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah melalui pengelolaan administrasi keuangan yang tertib dan tepat waktu.
- d) Pemerintah Provinsi Bali, dalam rangka mendukung tertib pengelolaan keuangan daerah serta terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.
- e) Pihak terkait dalam proses pengelolaan keuangan daerah, yang membutuhkan dokumen administrasi keuangan yang lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Strategi pencapaian keluaran Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan melalui penatausahaan, pengujian, verifikasi, dan penyelesaian dokumen administrasi keuangan Badan

Penghubung Provinsi Bali secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Penyiapan administrasi dan dokumen pendukung pengelolaan keuangan;
- 2) Pelaksanaan penatausahaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Pemeriksaan dan pengujian kelengkapan serta kebenaran dokumen keuangan;
- 4) Pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan pembayaran;
- 5) Penginputan dan pemutakhiran data administrasi keuangan melalui SIPD;
- 6) Penyusunan dan pengajuan dokumen SPP dan SPM honorarium pengelola keuangan;
- 7) Pelaksanaan pembayaran honorarium pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan;
- 8) Pengarsipan dan pendokumentasian seluruh dokumen administrasi keuangan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD meliputi:

- 1) Persiapan, yaitu penyiapan data, dokumen, dan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- 2) Penatausahaan, yaitu pelaksanaan pencatatan dan pengadministrasian dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan.
- 3) Pengujian dan verifikasi, yaitu pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dokumen keuangan sebelum dilakukan proses pembayaran.
- 4) Penginputan SIPD, yaitu penginputan dan pemutakhiran data keuangan pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- 5) Pengajuan pembayaran, yaitu penyusunan dan pengajuan SPP dan SPM honorarium pengelola keuangan.

- 6) Pembayaran honorarium, yaitu pelaksanaan pembayaran honorarium kepada pengelola keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Dokumentasi dan pengarsipan, yaitu penyimpanan dokumen sebagai bahan pertanggungjawaban dan administrasi keuangan perangkat daerah.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah:

- 1) Tersedianya honorarium pengelola keuangan Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran;
- 2) Terlaksananya penatausahaan keuangan SKPD secara tertib;
- 3) Terlaksananya pengujian dan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan;
- 4) Tersedianya dokumen SPP dan SPM honorarium pengelola keuangan;
- 5) Terlaksananya penginputan dan pemutakhiran data administrasi keuangan melalui SIPD;
- 6) Tersedianya dokumen administrasi keuangan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.43.800.000,00** (empat puluh tiga juta delapan ratus ribu rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si
NIP.19841020 200212 2 001

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT
NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN
PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	43.800.000,00
TOTAL		43.800.000,00



ပိမိဝိန္နု ဂျပာပိန္နု ကမ်
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ကမာဆိပိဗ္ဗုဗ္ဗိ

BADAN PENGHUBUNG

ကမာဆိပိဗ္ဗုဗ္ဗိ/ဗ္ဗိ ဂျပာပိန္နု (ဝဗ္ဗိ) ဗ္ဗိဗ္ဗိဗ္ဗိဗ္ဗိဗ္ဗိ

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

ကမာဆိ (ဂမာဆိ ဂမာဆိ/ဗ္ဗိဗ္ဗိဗ္ဗိဗ္ဗိ)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Tahun 2026

SKPD	: Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	: -
Sub Bidang/ Sub Bagian	: Sub. Bagian Tata Usaha
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	: Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub. Kegiatan	: Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Keluaran/Output Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Target Keluaran/Output Sub. Kegiatan	: 12 Laporan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan penyelenggaraan administrasi surat menyurat yang tertib, efektif, efisien, dan berkesinambungan. Surat menyurat merupakan bagian penting dalam mendukung komunikasi kedinasan, baik secara internal maupun eksternal, sehingga setiap surat masuk dan surat keluar perlu dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Badan Penghubung Provinsi Bali berbeda dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Bali lainnya. Badan Penghubung Provinsi Bali berlokasi di DKI Jakarta. Oleh sebab itu, Badan Penghubung Provinsi Bali perlu mengirimkan dokumen atau laporan yang diminta oleh OPD lainnya ke Bali.

3. Pelaksanaan administrasi surat menyurat membutuhkan dukungan jasa yang memadai, antara lain dalam proses penerimaan, pencatatan, pengagendaan, pengiriman, pendistribusian, pengarsipan, serta kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan surat menyurat kedinasan.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan untuk menjamin tersedianya dukungan administrasi persuratan dalam menunjang pelaksanaan tugas kedinasan Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Dengan tersedianya jasa surat menyurat yang dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, diharapkan proses komunikasi dan penyampaian informasi kedinasan dapat berjalan dengan lancar, sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah menyediakan dukungan jasa administrasi surat menyurat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah:

1. Menjamin tersedianya dukungan administrasi surat menyurat selama 1 (satu) Tahun Anggaran;
2. Meningkatkan tertib administrasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
3. Mendukung kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi kedinasan;

4. Menjamin surat/dokumen kedinasan dapat diterima dan didistribusikan secara tepat waktu;
5. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali secara efektif dan efisien.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah :

- 1) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi kedinasan;
- 2) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam memperoleh dukungan administrasi persuratan untuk pelaksanaan tugas kedinasan;
- 3) Pemerintah Provinsi Bali, melalui terselenggaranya administrasi pemerintahan yang tertib dan efektif;
- 4) Perangkat Daerah/instansi pemerintah dan pemangku kepentingan terkait, sebagai pihak yang menerima maupun menyampaikan surat dan dokumen kedinasan;
- 5) Masyarakat atau pihak lain yang berkepentingan, sepanjang berkaitan dengan pelayanan dan komunikasi kedinasan Badan Penghubung Provinsi Bali.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilakukan melalui penyediaan dukungan jasa administrasi persuratan secara berkesinambungan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan administrasi surat menyurat;
- 2) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat masuk;
- 3) Melaksanakan penyiapan, pencatatan, dan pengiriman surat keluar;
- 4) Melaksanakan pendistribusian surat/dokumen kepada pihak yang berkepentingan;

- 5) Melaksanakan pengarsipan dan dokumentasi surat menyurat;
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam proses administrasi persuratan;
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi surat menyurat;
- 8) Menyusun dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi kebutuhan dan penyiapan administrasi pendukung;
- 2) Tahap Pelaksanaan, berupa penerimaan, pencatatan, pengelolaan, pendistribusian, dan pengiriman surat/dokumen kedinasan;
- 3) Tahap Pengarsipan, berupa penataan dan penyimpanan dokumen surat menyurat;
- 4) Tahap Monitoring, berupa pemantauan terhadap ketepatan waktu dan tertib administrasi surat menyurat;
- 5) Tahap Pelaporan, berupa dokumentasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah:

- 1) Tersedianya jasa surat menyurat untuk mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi kedinasan;
- 2) Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib;
- 3) Terdistribusinya surat/dokumen kedinasan sesuai kebutuhan;
- 4) Tersedianya dokumentasi dan arsip surat menyurat;
- 5) Terlaksananya jasa surat menyurat selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.10.000.000,00** (sepuluh juta rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Dikdik Adiarsa, SH., MH

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

Dikdik Adiarsa, SH., MH

NIP.19790717 199903 1 002

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.000.000,00
2	Belanja Paket/Pengiriman	8.000.000,00
TOTAL		10.000.000,00



பெயர்: **PEMERINTAH PROVINSI BALI**

பெயர்: **BAHAN PENGHUBUNG**

பெயர்: **BAHAN PENGHUBUNG**

பெயர்: **BAHAN PENGHUBUNG**

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Tahun 2026

SKPD	:	Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	:	-
Sub Bidang/Sub Bagian	:	Sub. Bagian Tata Usaha
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	:	Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	:	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub. Kegiatan	:	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
Target Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	12 Laporan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan tersedianya dukungan komunikasi, sumber daya air dan listrik secara berkesinambungan. Ketersediaan fasilitas tersebut merupakan salah satu kebutuhan dasar dalam mendukung operasional perkantoran dan pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan.
2. Penggunaan sarana komunikasi diperlukan untuk mendukung kelancaran komunikasi kedinasan, baik secara internal maupun eksternal. Demikian pula ketersediaan air dan listrik sangat diperlukan untuk menunjang aktivitas pegawai, pelayanan, serta operasional gedung dan fasilitas kantor.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan untuk menjamin tersedianya kebutuhan komunikasi, air dan listrik bagi Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Ketersediaan jasa tersebut diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, menjaga keberlangsungan operasional perkantoran, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah menyediakan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk menunjang kelancaran operasional dan pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah:

- 1) Menjamin tersedianya kebutuhan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- 2) Menjamin tersedianya kebutuhan air untuk mendukung aktivitas dan pelayanan perkantoran;
- 3) Menjamin tersedianya kebutuhan listrik untuk mendukung operasional gedung dan fasilitas kantor;
- 4) Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali;
- 5) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi dan operasional perkantoran;
- 6) Menjamin keberlangsungan pelayanan dan kegiatan kedinasan selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam menunjang kelancaran operasional dan pelaksanaan tugas organisasi;
- b) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, yang membutuhkan dukungan komunikasi, air dan listrik dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- c) Pemerintah Provinsi Bali, melalui terselenggaranya operasional pemerintahan yang efektif dan efisien;
- d) Perangkat Daerah/Instansi pemerintah dan pemangku kepentingan terkait, yang melakukan komunikasi dan koordinasi kedinasan dengan Badan Penghubung Provinsi Bali;
- e) Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya, yang memperoleh manfaat secara tidak langsung dari terselenggaranya pelayanan pemerintahan yang didukung oleh sarana dan prasarana perkantoran yang memadai.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilakukan melalui penyediaan dan pembayaran kebutuhan jasa komunikasi, air dan listrik sesuai dengan kebutuhan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan jasa komunikasi, air dan listrik berdasarkan kebutuhan operasional kantor;
- 2) Melakukan pemantauan terhadap penggunaan komunikasi, air dan listrik;
- 3) Melaksanakan pembayaran tagihan jasa komunikasi, air dan listrik sesuai dengan ketentuan;
- 4) Melakukan pengendalian dan efisiensi penggunaan sumber daya;

- 5) Melakukan koordinasi dengan penyedia layanan apabila terdapat kendala dalam pelayanan;
- 6) Melakukan dokumentasi dan administrasi atas pembayaran dan penggunaan jasa;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemenuhan kebutuhan jasa tersebut.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi kebutuhan dan alokasi anggaran untuk jasa komunikasi, air dan listrik;
- 2) Tahap Pelaksanaan, berupa pemanfaatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk mendukung operasional perkantoran;
- 3) Tahap Administrasi dan Pembayaran, berupa verifikasi tagihan dan pelaksanaan pembayaran sesuai dengan ketentuan;
- 4) Tahap Monitoring, berupa pemantauan penggunaan dan kesinambungan layanan;
- 5) Tahap Evaluasi dan Dokumentasi, berupa pencatatan, pengarsipan dokumen pembayaran serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah:

- 1) Tersedianya jasa komunikasi untuk mendukung komunikasi dan koordinasi kedinasan;
- 2) Tersedianya sumber daya air untuk menunjang aktivitas perkantoran;
- 3) Tersedianya listrik untuk menunjang operasional gedung dan fasilitas kantor;
- 4) Terpenuhinya kebutuhan jasa komunikasi, air dan listrik selama 1 (satu) Tahun Anggaran;

- 5) Terselenggaranya administrasi dan pembayaran tagihan secara tertib dan tepat waktu.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.350.000.000,00** (tiga ratus lima puluh juta rupiah).

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Dikdik Adiarsa, SH., MH

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK)



Arifin Efendi, ST.,MT
NIP.19710714 200003 1 003

Dikdik Adiarsa, SH.,MH
NIP.19790717 199903 1 002

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN
LISTRIK

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Tagihan Telepon	50.000.000,00
2	Belanja Tagihan Listrik	300.000.000,00
TOTAL		350.000.000,00



பெயர்: பாலி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பெயர்: பாலி

BADAN PENGHUBUNG

பெயர்: பாலி / பாலி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பெயர்: (021) 31925567

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Tahun 2026

SKPD : Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian : -
Sub Bidang/Sub Bagian : Sub. Bagian Tata Usaha
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian : Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Keluaran/Output Sub : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
Kegiatan
Target Keluaran/Output : 2 Paket
Sub Kegiatan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan dukungan administrasi umum yang memadai. Salah satu kebutuhan penting dalam pelaksanaan administrasi perkantoran adalah tersedianya bahan logistik kantor yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari.
2. Bahan logistik kantor diperlukan untuk mendukung berbagai aktivitas administrasi, pelayanan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas kedinasan. Ketersediaan bahan logistik kantor secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan akan membantu menjaga kelancaran kegiatan serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas aparatur.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan bahan logistik yang diperlukan dalam menunjang kegiatan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Penyediaan bahan logistik kantor dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, tertib administrasi, serta kesesuaian dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah. Dengan terpenuhinya kebutuhan logistik kantor, diharapkan pelaksanaan administrasi umum dan tugas kedinasan dapat berjalan secara optimal.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah menyediakan kebutuhan bahan logistik kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi umum dan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah:

- 1) Memenuhi kebutuhan bahan logistik kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan;
- 2) Menjamin tersedianya bahan logistik kantor sesuai kebutuhan organisasi;
- 3) Mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah;
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran;
- 5) Mendukung terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelayanan kedinasan;
- 6) Menjamin ketersediaan bahan logistik kantor selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi umum dan operasional perkantoran;
- b) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan kedinasan;
- c) Sub Bagian/Unit Kerja di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali, yang membutuhkan bahan logistik dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional;
- d) Pemerintah Provinsi Bali, melalui terselenggaranya administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien;
- e) Masyarakat dan pemangku kepentingan terkait, yang memperoleh manfaat secara tidak langsung melalui peningkatan kelancaran pelayanan dan pelaksanaan tugas pemerintahan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilakukan melalui penyediaan bahan logistik sesuai kebutuhan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan bahan logistik kantor berdasarkan kebutuhan masing-masing unit kerja;
- 2) Menyusun daftar kebutuhan bahan logistik kantor;
- 3) Melakukan pengadaan/penyediaan bahan logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah dan kondisi bahan logistik yang diterima;
- 5) Melakukan pendistribusian bahan logistik kepada unit kerja sesuai kebutuhan;

- 6) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian penggunaan bahan logistik kantor;
- 7) Melakukan monitoring terhadap ketersediaan dan pemanfaatan bahan logistik;
- 8) Melakukan evaluasi dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi dan inventarisasi kebutuhan bahan logistik kantor;
- 2) Tahap Perencanaan Kebutuhan, berupa penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran;
- 3) Tahap Penyediaan, berupa pengadaan/penyediaan bahan logistik kantor sesuai ketentuan;
- 4) Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan, berupa pemeriksaan jenis, jumlah dan kondisi bahan logistik;
- 5) Tahap Distribusi, berupa penyaluran bahan logistik kepada unit kerja yang membutuhkan;
- 6) Tahap Monitoring dan Evaluasi, berupa pemantauan penggunaan serta ketersediaan bahan logistik;
- 7) Tahap Administrasi dan Dokumentasi, berupa pencatatan dan pengarsipan dokumen sebagai bahan pertanggungjawaban..

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah:

- 1) Tersedianya bahan logistik kantor sesuai kebutuhan;
- 2) Terpenuhinya kebutuhan operasional administrasi umum perangkat daerah;
- 3) Terdistribusinya bahan logistik kantor kepada unit kerja sesuai kebutuhan;
- 4) Terselenggaranya administrasi penyediaan dan penggunaan bahan logistik secara tertib;

- 5) Tersedianya dokumentasi pelaksanaan penyediaan bahan logistik kantor selama Tahun Anggaran.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.155.301.800,00** (seratus lima puluh lima juta tiga ratus satu ribu delapan ratus rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Bahan-Bahan Kimia	2.070.000,00
2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	21.346.700,00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	3.542.400,00
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	14.947.600,00
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	90.000.000,00
6	Belanja Peralatan dan Mesin-Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	2.283.500,00
7	Belanja Peralatan dan Mesin-Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Dapur	340.000,00
8	Belanja Peralatan dan Mesin-Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	5.771.600,00
9	Belanja Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga	15.000.000,00
TOTAL		155.301.800,00



பெயர்: பாலி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பெயர்: பாலி

BADAN PENGHUBUNG

பெயர்: பாலி / பாலி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பெயர்: (021) 31925567

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Tahun 2026

SKPD : Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian : -
Sub Bidang/Sub Bagian : Sub. Bagian Tata Usaha
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian : Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Keluaran/Output Sub : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang
Kegiatan Disediakan
Target Keluaran/Output : 3 Paket
Sub Kegiatan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang memadai. Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi, pelayanan, koordinasi, serta kegiatan operasional sehari-hari.
2. Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai dan sesuai kebutuhan diperlukan agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Seiring dengan kebutuhan operasional dan pelaksanaan tugas yang terus berlangsung, diperlukan penyediaan maupun pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi umum dan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan skala prioritas, efektivitas, efisiensi, tertib administrasi, serta ketentuan pengelolaan keuangan daerah. Dengan tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali dapat berjalan secara optimal.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi umum dan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah:

- 1) Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 2) Menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah;
- 3) Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan serta seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali;
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perkantoran;
- 5) Menjamin tersedianya sarana pendukung kegiatan administrasi dan pelayanan kedinasan;

- 6) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi dan operasional perkantoran selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi umum dan operasional organisasi;
- b) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan kedinasan;
- c) Sub Bagian/Unit Kerja di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali, yang membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing;
- d) Pemerintah Provinsi Bali, melalui terselenggaranya administrasi pemerintahan yang efektif, efisien dan didukung sarana perkantoran yang memadai;
- e) Masyarakat dan pemangku kepentingan terkait, yang memperoleh manfaat secara tidak langsung melalui peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan pelayanan pemerintahan.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilakukan melalui penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- 2) Menentukan jenis dan jumlah peralatan serta perlengkapan berdasarkan kebutuhan dan skala prioritas;
- 3) Menyusun rencana penyediaan sesuai dengan ketersediaan anggaran;

- 4) Melaksanakan pengadaan/penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah, spesifikasi dan kondisi barang yang diterima;
- 6) Melakukan pencatatan dan administrasi atas peralatan dan perlengkapan yang tersedia;
- 7) Melakukan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kepada unit kerja sesuai kebutuhan;
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- 9) Melakukan dokumentasi dan pengarsipan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi dan inventarisasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- 2) Tahap Perencanaan, berupa penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas dan kemampuan anggaran;
- 3) Tahap Penyediaan/Pengadaan, berupa pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan;
- 4) Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan, berupa pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, spesifikasi dan kondisi barang;
- 5) Tahap Pencatatan dan Distribusi, berupa pencatatan administrasi serta pendistribusian kepada unit kerja yang membutuhkan;
- 6) Tahap Pemanfaatan, berupa penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan;
- 7) Tahap Monitoring dan Evaluasi, berupa pemantauan terhadap kondisi, ketersediaan dan pemanfaatan peralatan serta perlengkapan kantor;

- 8) Tahap Dokumentasi dan Pelaporan, berupa penyusunan administrasi dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah:

- 1) Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan;
- 2) Terpenuhinya kebutuhan sarana pendukung administrasi umum perangkat daerah;
- 3) Tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- 4) Terlaksananya distribusi dan pemanfaatan peralatan serta perlengkapan secara efektif;
- 5) Terselenggaranya administrasi penyediaan dan pemanfaatan peralatan serta perlengkapan kantor secara tertib;
- 6) Tersedianya dokumentasi pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.104.067.900,00** (seratus empat juta enam puluh tujuh ribu sembilan ratus rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si
NIP.19841020 200212 2 001

Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Arifin Efendi, ST., MT
NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.676.600,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	17.306.000,00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.995.000,00
4	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	15.356.100,00
5	Belanja Modal Personal Computer	58.280.000,00
6	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	8.454.200,00
TOTAL		104.067.900,00



பிஎஃப்.பி.பி.பி.பி.
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பாணியுறுப்பு

BADAN PENGHUBUNG

பாணியுறுப்பு/பாணியுறுப்பு (பாணியுறுப்பு) பாணியுறுப்பு

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பாணியுறுப்பு (பாணியுறுப்பு) பாணியுறுப்பு

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Tahun 2026

SKPD : Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian : -
Sub Bidang/Sub Bagian : Sub. Bagian Tata Usaha
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian : Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Keluaran/Output Sub : Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang
Kegiatan Disediakan
Target Keluaran/Output : 4 Paket
Sub Kegiatan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan, Badan Penghubung Provinsi Bali membutuhkan dukungan administrasi umum yang memadai, salah satunya berupa ketersediaan barang cetakan dan kebutuhan penggandaan dokumen.
2. Pelaksanaan administrasi kedinasan menghasilkan berbagai dokumen yang perlu dicetak dan digandakan, antara lain surat-menyurat, bahan rapat, laporan, dokumen perencanaan dan penganggaran, dokumen pelaksanaan kegiatan, formulir administrasi, bahan koordinasi, serta dokumen pendukung lainnya.
3. Kebutuhan barang cetakan dan penggandaan tersebut bersifat rutin dan mengikuti dinamika pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Penghubung

Provinsi Bali. Ketersediaan barang cetakan dan layanan penggandaan yang memadai diperlukan agar proses administrasi dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan tepat waktu.

4. Oleh karena itu, diperlukan penyediaan barang cetakan dan penggandaan secara terencana sesuai kebutuhan serta memperhatikan ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Badan Penghubung Provinsi Bali mempunyai peran dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, koordinasi, fasilitasi, serta pelayanan penghubung antara Pemerintah Provinsi Bali dengan Pemerintah Pusat, kementerian/lembaga, pemerintah daerah lainnya, dan pemangku kepentingan terkait.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan dukungan administrasi perkantoran yang tertib dan berkesinambungan. Salah satu unsur pendukung administrasi tersebut adalah tersedianya barang cetakan dan penggandaan dokumen.

Barang cetakan dan penggandaan digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan administrasi dan operasional perangkat daerah, termasuk penyusunan dan penyampaian dokumen kedinasan, pelaksanaan rapat dan koordinasi, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan, serta kebutuhan pelayanan administrasi lainnya.

Apabila kebutuhan barang cetakan dan penggandaan tidak tersedia secara memadai, dapat menghambat proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah. Oleh sebab itu, Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dilaksanakan sebagai bagian dari dukungan administrasi umum perangkat daerah untuk menjamin tersedianya kebutuhan cetakan dan penggandaan dokumen secara efektif, efisien, tertib, dan akuntabel.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah untuk memenuhi kebutuhan barang cetak dan penggandaan dokumen dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah:

- 1) Menyediakan kebutuhan barang cetak untuk mendukung pelaksanaan administrasi kedinasan Badan Penghubung Provinsi Bali;
- 2) Menjamin tersedianya hasil penggandaan dokumen sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
- 3) Mendukung kelancaran pelaksanaan rapat, koordinasi, pelayanan administrasi, dan kegiatan kedinasan lainnya;
- 4) Meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 5) Mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan melalui ketersediaan dokumen administrasi yang tepat waktu;
- 6) Mewujudkan pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, seluruh unit kerja dan pegawai pada Badan Penghubung Provinsi Bali yang membutuhkan dukungan barang cetak dan penggandaan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

- b) Pimpinan dan pejabat yang membutuhkan dokumen cetakan dan hasil penggandaan sebagai bahan pelaksanaan rapat, koordinasi, administrasi, dan pengambilan keputusan.
- c) Pemerintah Provinsi Bali, mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan daerah melalui administrasi perkantoran yang tertib dan tersedianya dokumen kedinasan sesuai kebutuhan.
- d) Masyarakat, secara tidak langsung memperoleh manfaat melalui terselenggaranya pelayanan dan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang didukung oleh administrasi yang tertib dan memadai.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dilakukan melalui penyediaan barang cetak serta pelaksanaan penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan operasional Badan Penghubung Provinsi Bali.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan barang cetak dan penggandaan;
- 2) Menentukan jenis, jumlah dan spesifikasi barang cetak berdasarkan kebutuhan;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan barang cetak dan penggandaan sesuai dengan ketersediaan anggaran;
- 4) Melaksanakan penyediaan barang cetak dan penggandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah, spesifikasi dan kualitas barang cetak atau hasil penggandaan;
- 6) Melakukan distribusi barang cetak dan hasil penggandaan kepada unit kerja sesuai kebutuhan;
- 7) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian atas penyediaan dan penggunaan barang cetak;

- 8) Melakukan monitoring terhadap pemenuhan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan;
- 9) Melakukan dokumentasi dan pengarsipan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi dan inventarisasi kebutuhan barang cetakan dan penggandaan;
- 2) Tahap Perencanaan, berupa penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas dan kemampuan anggaran;
- 3) Tahap Penyediaan, berupa pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
- 4) Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan, berupa pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, spesifikasi dan kualitas barang cetakan atau hasil penggandaan;
- 5) Tahap Distribusi, berupa penyaluran barang cetakan dan dokumen hasil penggandaan kepada unit kerja yang membutuhkan;
- 6) Tahap Pemanfaatan, berupa penggunaan barang cetakan dan dokumen hasil penggandaan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- 7) Tahap Monitoring dan Evaluasi, berupa pemantauan terhadap ketersediaan dan pemanfaatan barang cetakan serta penggandaan;
- 8) Tahap Dokumentasi dan Pelaporan, berupa pencatatan dan pengarsipan dokumen sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan adalah:

- 1) Tersedianya barang cetakan sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Terlaksananya penggandaan dokumen kedinasan sesuai kebutuhan;
- 3) Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum perangkat daerah;

- 4) Tersedianya dokumen pendukung untuk pelaksanaan rapat, koordinasi, pelayanan dan kegiatan kedinasan;
- 5) Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan secara tertib dan tepat waktu;
- 6) Tersedianya dokumentasi pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.7.800.000,00** (tujuh juta delapan ratus ribu rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

Arifin Efendi, ST., MT
NIP.19710714 200003 1 003

Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si
NIP.19841020 200212 2 001

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.631.200,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.136.000,00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.032.800,00
TOTAL		7.800.000,00



பிப் பி கி டி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பா ன ஹ ப்

BADAN PENGHUBUNG

பா ன ஹ ப் பி கி டி / பி கி டி 11/3 டி லி பி கி டி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பா ன ஹ ப் (பா ன ஹ ப் பி கி டி / பி கி டி 11/3 டி லி பி கி டி)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Tahun 2026

SKPD	:	Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	:	-
Sub Bidang/Sub Bagian	:	Sub. Bagian Tata Usaha
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	:	Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub. Kegiatan	:	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Target Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	12 Laporan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan koordinasi dan konsultasi yang efektif dengan Pemerintah Provinsi Bali, perangkat daerah, kementerian/lembaga, instansi pemerintah, serta pihak terkait lainnya.
2. Koordinasi dan konsultasi diperlukan untuk memperoleh informasi, menyelaraskan pelaksanaan program dan kegiatan, menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, serta memastikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi juga menjadi sarana komunikasi dan sinkronisasi antara Badan Penghubung Provinsi Bali dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan untuk mendukung kegiatan koordinasi, konsultasi, pembahasan, sinkronisasi dan pemantapan pelaksanaan tugas serta program/kegiatan Badan Penghubung Provinsi Bali.

Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan, konsultasi langsung maupun bentuk koordinasi lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan dilaksanakan secara efektif, efisien dan terencana dengan memperhatikan kebutuhan serta prioritas pelaksanaan tugas kedinasan.

Dengan terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi secara baik, diharapkan tercipta kesamaan pemahaman, sinergi dan koordinasi antarinstansi sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali dapat berjalan secara optimal.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah menyediakan dukungan pelaksanaan rapat, koordinasi dan konsultasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah:

- 1) Meningkatkan koordinasi antara Badan Penghubung Provinsi Bali dengan perangkat daerah dan instansi terkait;

- 2) Mendukung sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3) Memperoleh informasi dan bahan masukan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- 4) Menyelesaikan berbagai permasalahan melalui koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- 5) Meningkatkan efektivitas komunikasi dan kerja sama antarinstansi;
- 6) Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali;
- 7) Mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang efektif, efisien, terkoordinasi dan akuntabel.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam memperoleh dukungan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan tugas organisasi;
- b) Pimpinan dan aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam memperoleh informasi, arahan, masukan dan solusi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- c) Pemerintah Provinsi Bali, melalui peningkatan sinkronisasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
- d) Perangkat daerah dan instansi pemerintah terkait, dalam rangka membangun komunikasi, koordinasi dan sinergi pelaksanaan program dan kegiatan;
- e) Kementerian/Lembaga dan instansi terkait lainnya, sebagai mitra koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
- f) Masyarakat dan pemangku kepentingan, yang memperoleh manfaat secara tidak langsung dari meningkatnya efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilakukan melalui perencanaan dan pelaksanaan rapat, koordinasi serta konsultasi dengan pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan koordinasi dan konsultasi berdasarkan program, kegiatan dan permasalahan yang dihadapi;
- 2) Menentukan materi, tujuan dan pihak yang akan dilibatkan dalam rapat koordinasi atau konsultasi;
- 3) Menyusun jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan;
- 4) Melaksanakan rapat koordinasi, pertemuan dan konsultasi dengan perangkat daerah, kementerian/lembaga maupun instansi terkait;
- 5) Melakukan pembahasan dan pertukaran informasi untuk memperoleh kesamaan pemahaman;
- 6) Merumuskan hasil, kesepakatan, rekomendasi atau tindak lanjut dari pelaksanaan koordinasi dan konsultasi;
- 7) Melaksanakan tindak lanjut atas hasil rapat dan konsultasi sesuai kewenangan;
- 8) Melakukan dokumentasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi kebutuhan dan penentuan materi koordinasi atau konsultasi;
- 2) Tahap Perencanaan, berupa penentuan waktu, tempat, peserta dan pihak yang akan dikoordinasikan atau dikonsultasikan;

- 3) Tahap Pelaksanaan, berupa penyelenggaraan rapat, pertemuan, koordinasi dan konsultasi;
- 4) Tahap Pembahasan, berupa penyampaian informasi, pembahasan permasalahan dan penyelarasan program/kegiatan;
- 5) Tahap Perumusan Hasil, berupa penyusunan kesimpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjut;
- 6) Tahap Tindak Lanjut, berupa pelaksanaan hasil kesepakatan sesuai tugas dan kewenangan;
- 7) Tahap Dokumentasi dan Pelaporan, berupa pengumpulan dan pengarsipan dokumen serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah:

- 1) Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi sesuai kebutuhan;
- 2) Terlaksananya koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- 3) Terlaksananya konsultasi dalam rangka memperoleh informasi, arahan dan solusi atas permasalahan pelaksanaan tugas;
- 4) Tersusunnya hasil dan rekomendasi rapat koordinasi serta konsultasi;
- 5) Terlaksananya tindak lanjut atas hasil koordinasi dan konsultasi;
- 6) Tersedianya dokumentasi dan laporan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.70.648.000,00** (tujuh puluh juta enam ratus empat puluh delapan ribu rupiah).

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

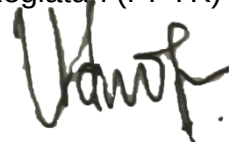
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001



Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

Arifin Efendi, ST.,MT

NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI
SKPD

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.000.000,00
2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	64.648.000,00
TOTAL		70.648.000,00



பிப்லிக்கு 7புபிக்கு காலி
PEMERINTAH PROVINSI BALI

காணகிப் பிப்பிப்பி

BADAN PENGHUBUNG

காணகி பிப்பிப்பி / பிப்பிப்பி 7புபிப்பிப்பி (021) 31925567

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

காணகி (7புபிப்பிப்பி 7புபிப்பிப்பி)

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tahun 2026

SKPD	:	Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	:	-
Sub Bidang/Sub Bagian	:	Sub. Bagian Tata Usaha
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Capaian	:	Nilai Evaluasi Manajemen Kinerja
Kegiatan	:	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub. Kegiatan	:	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
Target Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	63 Unit

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali, diperlukan gedung kantor dan bangunan lainnya yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, baik untuk menunjang aktivitas aparatur maupun memberikan kenyamanan dan keamanan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya merupakan bagian penting dalam menunjang operasional perkantoran. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai diperlukan agar aktivitas

administrasi, pelayanan, koordinasi, rapat, serta kegiatan kedinasan lainnya dapat terlaksana secara efektif, efisien dan optimal.

3. Sejalan dengan kebutuhan operasional dan kondisi sarana prasarana yang tersedia, diperlukan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya sesuai kebutuhan dan skala prioritas organisasi.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang fungsi dan pemanfaatan gedung kantor atau bangunan lainnya pada Badan Penghubung Provinsi Bali.

Pengadaan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi, kondisi sarana dan prasarana yang tersedia, serta memperhatikan skala prioritas, efektivitas, efisiensi, spesifikasi teknis, ketersediaan anggaran dan ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dengan tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang memadai, diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan, keamanan dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah menyediakan sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan untuk menunjang operasional dan pemanfaatan gedung kantor atau bangunan lainnya di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah:

- 1) Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- 2) Meningkatkan kualitas dan kelayakan fasilitas pendukung kegiatan perkantoran;
- 3) Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali;
- 4) Meningkatkan kenyamanan dan keamanan bagi aparatur dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- 5) Mendukung terselenggaranya kegiatan administrasi, pelayanan, koordinasi dan operasional perkantoran secara efektif;
- 6) Mengoptimalkan pemanfaatan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- 7) Mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah :

- a) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam memperoleh sarana dan prasarana pendukung untuk menunjang operasional organisasi;
- b) Pimpinan dan seluruh aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam memperoleh fasilitas kerja yang memadai, aman dan nyaman;
- c) Unit kerja di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
- d) Pemerintah Provinsi Bali, melalui peningkatan kualitas sarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- e) Tamu, mitra kerja, instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya, yang memanfaatkan fasilitas gedung kantor atau bangunan lainnya;

- f) Masyarakat, yang memperoleh manfaat secara tidak langsung melalui peningkatan kualitas penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dilakukan melalui pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan dan skala prioritas Badan Penghubung Provinsi Bali.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana yang telah ada;
- 3) Menentukan jenis, jumlah dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- 4) Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan sesuai dengan skala prioritas serta ketersediaan anggaran;
- 5) Melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang hasil pengadaan;
- 7) Melakukan pencatatan dan administrasi Barang Milik Daerah sesuai ketentuan;
- 8) Melakukan penempatan dan pemanfaatan sarana serta prasarana sesuai peruntukannya;
- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi dan pemanfaatan barang;
- 10) Melakukan dokumentasi dan pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi kebutuhan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana yang tersedia;
- 2) Tahap Perencanaan, berupa penentuan jenis, jumlah, spesifikasi teknis dan skala prioritas pengadaan;
- 3) Tahap Pengadaan, berupa pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan, berupa pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, spesifikasi dan kondisi barang;
- 5) Tahap Pencatatan, berupa pencatatan dan administrasi Barang Milik Daerah;
- 6) Tahap Penempatan dan Pemanfaatan, berupa penempatan serta penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- 7) Tahap Monitoring dan Evaluasi, berupa pemantauan terhadap kondisi dan pemanfaatan sarana serta prasarana;
- 8) Tahap Dokumentasi dan Pelaporan, berupa penyusunan dokumen administrasi dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah:

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya sesuai kebutuhan;
- 2) Terpenuhinya kebutuhan fasilitas pendukung operasional perkantoran;
- 3) Meningkatnya kenyamanan dan keamanan dalam pemanfaatan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- 4) Terlaksananya pengadaan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang telah ditetapkan;

- 5) Tercatatnya barang hasil pengadaan sebagai Barang Milik Daerah sesuai ketentuan;
- 6) Tersedianya dokumentasi pengadaan dan pemanfaatan sarana serta prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.209.281.322,00** (dua ratus sembilan juta dua ratus delapan puluh satu ribu tiga ratus dua puluh dua rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

Arifin Efendi, ST., MT
NIP.19710714 200003 1 003

Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si
NIP.19841020 200212 2 001

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG
GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	128.801.822,00
2	Belanja Modal Mebel	47.114.700,00
3	Belanja Modal Alat Pembersih	8.528.800,00
4	Belanja Modal Alat Pendingin	24.836.000,00
TOTAL		209.281.322,00



பிணியுறுப்புகள்
PEMERINTAH PROVINSI BALI

பாணியுறுப்பு

BADAN PENGHUBUNG

பாணியுறுப்பு/பாணியுறுப்பு (பாணியுறுப்பு) பாணியுறுப்பு

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

பாணியுறுப்பு (பாணியுறுப்பு) பாணியுறுப்பு

JAKARTA (KODE POST 10330)

Laman : www.perwakilan.baliprov.go.id, Pos-el : banhub@baliprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat

Tahun 2026

SKPD	:	Badan Penghubung Provinsi Bali
Bidang/Bagian	:	-
Sub Bidang/Sub Bagian	:	Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga
Program	:	Program Pelayanan Penghubung
Capaian	:	Indeks Kepuasan Masyarakat
Kegiatan	:	Pelaksanaan Pelayanan Penghubung
Sub. Kegiatan	:	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat
Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Hasil Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat yang Ditingkatkan
Target Keluaran/Output Sub Kegiatan	:	12 Laporan

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar hukum

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

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki peran dalam mendukung kelancaran hubungan dan komunikasi antara Pemerintah Provinsi Bali dengan pemerintah pusat, kementerian/lembaga, pemerintah daerah lainnya, serta berbagai pemangku kepentingan yang berada di luar daerah.
2. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Badan Penghubung Provinsi Bali memberikan pelayanan kepada aparatur dan masyarakat yang membutuhkan informasi, fasilitasi, koordinasi, serta dukungan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan kepentingan daerah.
3. Meningkatnya kebutuhan masyarakat dan aparatur terhadap pelayanan yang cepat, tepat, informatif, responsif dan berkualitas menuntut adanya peningkatan

kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan dukungan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sehingga pelayanan dapat diberikan secara efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan penerima layanan.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang diberikan oleh Badan Penghubung Provinsi Bali kepada aparatur dan masyarakat.

Peningkatan kualitas pelayanan dilakukan melalui penguatan proses pelayanan, koordinasi, fasilitasi, penyediaan informasi, peningkatan sarana pendukung serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan. Pelaksanaan kegiatan diarahkan agar pelayanan dapat dilakukan secara transparan, mudah diakses, responsif, tertib dan berorientasi pada kebutuhan penerima layanan.

Dengan terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan publik, diharapkan kepuasan penerima layanan meningkat serta pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali dapat berjalan secara optimal.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan kepada aparatur dan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung Provinsi Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat;
- 2) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelayanan;
- 3) Meningkatkan responsivitas aparatur dalam memberikan pelayanan;

- 4) Menjamin tersedianya informasi dan fasilitasi yang dibutuhkan oleh penerima layanan;
- 5) Meningkatkan koordinasi dan sinergi dalam pelaksanaan pelayanan;
- 6) Meningkatkan kepuasan aparatur dan masyarakat sebagai penerima layanan;
- 7) Mewujudkan pelayanan publik yang tertib, transparan, akuntabel dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat adalah :

- a) Masyarakat, sebagai penerima pelayanan dan informasi yang diberikan oleh Badan Penghubung Provinsi Bali;
- b) Aparatur Pemerintah Provinsi Bali, yang membutuhkan fasilitasi, koordinasi, informasi dan pelayanan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- c) Pimpinan dan aparatur Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas pelayanan publik;
- d) Perangkat Daerah Provinsi Bali, melalui tersedianya dukungan pelayanan dan fasilitasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan;
- e) Kementerian/Lembaga dan instansi pemerintah terkait, dalam mendukung kelancaran koordinasi dan hubungan kerja dengan Pemerintah Provinsi Bali;
- f) Pemerintah Provinsi Bali, melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dan citra positif penyelenggaraan pemerintahan daerah.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat dilakukan melalui peningkatan kualitas proses pelayanan, fasilitasi, koordinasi, penyediaan informasi dan evaluasi pelayanan.

Metode pelaksanaan dilakukan melalui:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan aparatur dan masyarakat;
- 2) Menginventarisasi jenis layanan dan kebutuhan informasi yang diberikan;

- 3) Meningkatkan koordinasi antarunit kerja dan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan;
- 4) Memberikan pelayanan, informasi dan fasilitasi sesuai kebutuhan penerima layanan;
- 5) Meningkatkan ketepatan, kecepatan dan responsivitas dalam memberikan pelayanan;
- 6) Menyediakan dukungan sarana dan prasarana pelayanan yang diperlukan;
- 7) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
- 8) Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang terjadi dalam proses pelayanan;
- 9) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan terhadap kualitas pelayanan;
- 10) Melakukan dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat meliputi:

- 1) Tahap Persiapan, berupa identifikasi kebutuhan dan jenis pelayanan yang diperlukan;
- 2) Tahap Perencanaan, berupa penyusunan rencana peningkatan kualitas pelayanan sesuai kebutuhan;
- 3) Tahap Pelaksanaan Pelayanan, berupa pemberian informasi, fasilitasi, koordinasi dan pelayanan kepada aparatur dan masyarakat;
- 4) Tahap Koordinasi, berupa koordinasi dengan unit kerja dan pihak terkait untuk memastikan kebutuhan pelayanan dapat terpenuhi;
- 5) Tahap Monitoring, berupa pemantauan terhadap proses dan hasil pelayanan;
- 6) Tahap Evaluasi, berupa evaluasi kualitas pelayanan dan identifikasi permasalahan serta kebutuhan perbaikan;
- 7) Tahap Tindak Lanjut, berupa pelaksanaan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan;
- 8) Tahap Dokumentasi dan Pelaporan, berupa pengumpulan dokumen dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat adalah:

- 1) Terlaksananya pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat;
- 2) Meningkatnya kualitas dan ketepatan pelayanan;
- 3) Meningkatnya kecepatan dan responsivitas dalam memberikan pelayanan;
- 4) Tersedianya informasi dan fasilitasi yang dibutuhkan oleh penerima layanan;
- 5) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan;
- 6) Teridentifikasinya kebutuhan dan permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- 7) Tersedianya dokumentasi dan laporan pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.50.461.000,00** (lima puluh juta empat ratus enam puluh satu ribu rupiah).

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

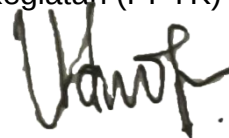
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Jakarta, 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)



Putu Ayu Utami Dewi, SSTP., M.Si

NIP.19841020 200212 2 001



Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran

Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

Arifin Efendi, ST., MT

NIP.19710714 200003 1 003

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK BAGI
APARATUR DAN MASYARAKAT

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4.540.000,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.405.000,00
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.125.000,00
4	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	13.045.000,00
5	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	9.400.000,00
6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	10.946.000,00
7	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	10.000.000,00
TOTAL		50.461.000,00

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. 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)
3. 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);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 22).

B. Kondisi Saat ini

1. Badan Penghubung Provinsi Bali mempunyai peran strategis dalam mendukung hubungan Pemerintah Provinsi Bali dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, serta berbagai pemangku kepentingan di luar daerah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Badan Penghubung Provinsi Bali juga berperan dalam memperkenalkan dan mempromosikan berbagai potensi daerah, khususnya produk unggulan daerah serta seni dan budaya Bali.
2. Produk unggulan daerah dan seni budaya Bali merupakan bagian penting dari identitas dan potensi daerah yang perlu diperkenalkan secara lebih luas. Keikutsertaan dan fasilitasi dalam kegiatan pameran menjadi salah satu sarana

untuk memperluas promosi, memperkenalkan produk unggulan, serta mendukung pelestarian dan pengembangan seni budaya Bali.

3. Untuk mendukung hal tersebut diperlukan fasilitasi yang terencana dan terkoordinasi dalam penyelenggaraan maupun keikutsertaan pada pameran produk unggulan dan kegiatan pelestarian seni budaya.

C. Gambaran Umum / Justifikasi

Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya dilaksanakan sebagai bentuk dukungan Pemerintah Provinsi Bali dalam memperkenalkan potensi produk unggulan daerah serta menjaga keberlangsungan seni dan budaya Bali.

Fasilitasi dilaksanakan melalui koordinasi, persiapan, penyediaan kebutuhan kegiatan, penataan dan penyajian produk unggulan, dukungan terhadap penampilan seni budaya, serta pelaksanaan dan evaluasi kegiatan. Dengan adanya fasilitasi tersebut diharapkan produk unggulan dan seni budaya Bali dapat memperoleh ruang promosi yang lebih luas dan dapat dikenal oleh masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya adalah untuk memfasilitasi pelaksanaan pameran produk unggulan daerah dan kegiatan pelestarian seni budaya Bali sebagai bagian dari upaya memperkenalkan potensi daerah serta mendukung pelestarian dan pengembangan seni budaya Bali.

B. Tujuan

Adapun tujuan spesifik dari pelaksanaan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya adalah:

- 1) Memfasilitasi promosi dan pengenalan produk unggulan Provinsi Bali;
- 2) Mendukung pelestarian dan pengembangan seni budaya Bali;
- 3) Meningkatkan eksistensi dan citra produk unggulan serta seni budaya Bali;

- 4) Memperluas akses promosi produk unggulan daerah kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
- 5) Meningkatkan koordinasi dan sinergi dalam pelaksanaan kegiatan promosi produk unggulan dan pelestarian seni budaya;
- 6) Mendukung pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Bali dalam memperkenalkan potensi daerah di luar wilayah Bali.

3. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya adalah:

- a) Pemerintah Provinsi Bali, dalam mendukung promosi potensi dan keunggulan daerah;
- b) Badan Penghubung Provinsi Bali, dalam pelaksanaan fungsi pelayanan penghubung dan promosi potensi daerah;
- c) Pelaku usaha dan penghasil produk unggulan daerah, melalui tersedianya sarana promosi dan pengenalan produk;
- d) Seniman, budayawan, sanggar dan komunitas seni budaya Bali, melalui dukungan terhadap kegiatan pelestarian dan pengenalan seni budaya;
- e) Masyarakat Bali, melalui peningkatan apresiasi dan pelestarian produk serta seni budaya daerah;
- f) Masyarakat dan pemangku kepentingan di luar daerah, melalui pengenalan produk unggulan dan seni budaya Bali;
- g) Pemerintah daerah dan instansi terkait, sebagai pihak yang memperoleh manfaat dari meningkatnya promosi dan hubungan kerja sama terkait potensi daerah.

4. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

A. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya dilakukan secara terencana, terkoordinasi dan bertahap melalui:

- 1) Identifikasi kebutuhan dan potensi produk unggulan serta seni budaya yang akan difasilitasi;

- 2) Koordinasi dengan perangkat daerah, pelaku usaha, seniman, budayawan, sanggar/komunitas seni dan pihak terkait;
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pameran dan pelestarian seni budaya;
- 4) Persiapan dan penyediaan kebutuhan pendukung kegiatan;
- 5) Penataan dan penyajian produk unggulan daerah secara representatif;
- 6) Fasilitasi penampilan atau kegiatan seni budaya Bali sesuai kebutuhan kegiatan;
- 7) Pelaksanaan kegiatan pameran dan fasilitasi seni budaya;
- 8) Dokumentasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 9) Penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya meliputi:

- 1) Tahap Persiapan
 - ✓ Identifikasi kegiatan pameran dan/atau kegiatan seni budaya;
 - ✓ Identifikasi produk unggulan dan potensi seni budaya yang akan difasilitasi;
 - ✓ Penyusunan rencana kebutuhan kegiatan.
- 2) Tahap Koordinasi
 - ✓ Koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak terkait;
 - ✓ Koordinasi dengan pelaku usaha, seniman, budayawan, sanggar atau komunitas seni;
 - ✓ Penentuan bentuk fasilitasi dan kebutuhan kegiatan.
- 3) Tahap Penyediaan dan Penyiapan
 - ✓ Penyiapan produk unggulan;
 - ✓ Penyiapan materi promosi dan informasi;
 - ✓ Penyiapan kebutuhan pendukung pameran dan kegiatan seni budaya.

4) Tahap Pelaksanaan

- ✓ Fasilitasi keikutsertaan/penyelenggaraan pameran;
- ✓ Penataan dan penyajian produk unggulan;
- ✓ Fasilitasi kegiatan atau penampilan seni budaya Bali;
- ✓ Pelaksanaan koordinasi selama kegiatan berlangsung.

5) Tahap Monitoring dan Evaluasi

- ✓ Pemantauan pelaksanaan kegiatan;
- ✓ Dokumentasi kegiatan;
- ✓ Evaluasi hasil pelaksanaan dan kendala yang dihadapi.

6) Tahap Pelaporan

- ✓ Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- ✓ Pengadministrasian dokumen dan bukti pelaksanaan;
- ✓ Penyampaian hasil pelaksanaan kepada pimpinan.

C. Indikator Keluaran (Output) yang Ditargetkan

Indikator keluaran (output) yang ditargetkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya adalah tersedianya fasilitasi pameran produk unggulan daerah dan pelestarian seni budaya Bali yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan kebutuhan kegiatan selama 1 (satu) Tahun Anggaran.

5. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2026, mulai Januari s.d Desember 2026, dengan tahapan pelaksanaan menyesuaikan jadwal dan tahapan perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

B. Tempat Pelaksanaan:

Pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya dilaksanakan di Badan Penghubung Provinsi Bali.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

A. Sumber Dana

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026.

B. Pagu Anggaran

Total perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan adalah sebesar **Rp.203.689.000,00** (dua ratus tiga juta enam ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah)

7. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk memastikan pelaksanaan penganggaran, pengujian dokumen, hingga pembayaran belanja berjalan secara akuntabel dan tepat waktu, ditetapkan susunan personel penanggung jawab operasional sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran (PA)

Nama : Arifin Efendi, ST., MT

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Ni Komang Yustitia Dewi, SE.,M.AP

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Promosi dan Informasi

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : I Putu Edi Midha Astrawan, S.Kom., M.Si

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Putu Depi Yulia Peramesti, S.IP., M.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan



Arifin Efendi, ST.,MT
NIP.19710714 200003 1 003

Jakarta , 21 Agustus 2026

Disusun Oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK)

Ni Komang Yustitia Dewi, SE., M.AP
NIP.19811015 200501 2 020

RAB (RENCANA ANGGARAN BELANJA)
SUB KEGIATAN FASILITASI PAMERAN PRODUK UNGGULAN DAN
PELESTARIAN SENI BUDAYA

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.617.000,00
2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.250.000,00
3	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	15.000.000,00
4	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	162.000.000,00
5	Belanja Jasa Tenaga Ahli	10.800.000,00
6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	6.922.000,00
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.100.000,00
TOTAL		203.689.000,00