



ပိမိၼ်ႈႁူၺ်ႈႁူၺ်ႈႁူၺ်ႈ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ၼၢႇႁၢႇႁၢႇ
BADAN PENGHUBUNG

ႁၢႇႁၢႇႁၢႇ/ႁၢႇႁၢႇႁၢႇ (၀ႁႁ) ၼႁႁႁႁႁႁႁႁ
 JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ၼၢႇႁၢႇ (ႁၢႇႁၢႇႁၢႇႁၢႇ)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Jakarta, 15 Maret 2022
 Kepada
 Yth. Kepala Biro Organisasi
 Setda Provinsi Bali
 di –

Denpasar

SURAT PENGANTAR
NOMOR : B.45.045.2/567/TU/BANHUB

No	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Standar Pelayanan Minimal pada Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun 2022	1 (satu) gabung	Dikirim untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
 Sertifikasi
 Elektronik

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



ပီမိၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ

BADAN PENGHUBUNG

ႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ/ႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ (ၵႃႈ) ၵႃႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ
JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ (ႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈႁၢၵ်ႈ)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI
NOMOR B.45.010/553/TU/BANHUB
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI

KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI,

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

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali;

Mengingat : a. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
- f. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
- g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN

- PERTAMA : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Provinsi Bali meliputi ruang lingkup jenis pelayanan : jasa dan administrasi.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိမ်ႉႁိၵ်ႈႁူၵ်းပိၵ်ႈႁိၵ်ႈ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ဗဟိုဌာန

BADAN PENGHUBUNG

ဗဟိုဌာန
JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ဧကန် (ဂုဏ်သိက္ခာ) (၀၂၁) ၃၁၉၂၅၅၆၇
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/553/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022
Tentang : Jenis-jenis Standar Pelayanan di Badan Penghubung Provinsi Bali

1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan
2. Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
3. Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa
4. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Tenaga Kebersihan
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Penjaga Malam
6. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Pramuwisma
7. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Sopir
8. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Protokol
9. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kehumasan dan Dokumentasi
10. Standar Pelayanan Pengaduan wisma
11. Standar Pelayanan Urusan Antar Lembaga
12. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pembinaan
13. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tugas Pemandu Wisata

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပူဇော်ပိတောက်
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန

BADAN PENGHUBUNG

ရေကန်မိနစ် ၂၅/၅၅၊ ဂန္တမာရတန်း (၀၅၅)၊ ညောင်တုတ်ရပ်ကွက်၊
 JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ရန်ကင်း (ဂန္တမာရတန်း၊ ဂန္တမာရ)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai Sertifikasi Elektronik

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



ပီမိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ

BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/554/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang administrasi keuangan yaitu pelaksanaan tugas bendahara penerimaan. Agar segala proses administrasi penerimaan ke kas daerah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Bali No. 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu 2. Form registrasi tamu



Balai Sertifikasi Elektronik

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara penerimaan retribusi penginapan/ wisma <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran) - Menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank setempat/ melalui QRIS BPD - Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD. 2. Bendahara penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran) - Menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank setempat/ QRIS BPD Bali - Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD 3. Bendahara penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan, SPJ penerimaan fungsional dan administratif selanjutnya dilaporkan ke Kasubbag TU selaku PPK untuk diperiksa dan diparaf 4. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran 5. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilaporkan ke Bidang Akuntansi Pelaporan BPKAD dan ke Bappenda
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan retribusi : 15 menit 2. Pelaporan SPJ setiap bulan : 1 hari
5	Biaya/tarif	<p>Tarif wisma :</p> <p>Rp. 250.000,- untuk PNS</p> <p>Rp. 300.000,- untuk non PNS</p> <p>Tarif Aula :</p> <p>Rp. 400.000,- untuk keperluan pemerintah</p> <p>Rp. 500.000,- untuk keperluan non pemerintah</p>
6	Produk pelayanan	<p>Penginapan/ Wisma :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginapan 2. Service berupa sarapan, teh, kopi <p>Kekayaan daerah (Aula) :</p> <p>Jasa sewa aula untuk keperluan rapat dll baik di Cikini dan Anjungan Bali TMII</p>



7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Penginapan/wisma : 1. 14 kamar dengan twin bed 2. AC 3. TV 4. Wifi 5. Beberapa kamar menggunakan fasilitas air panas Aula : 1. Aula dengan kapasitas 50 orang 2. Sound system standar 3. Kursi dan meja 4. AC 5. LCD untuk presentasi
8	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas bendahara penerimaan 2. Memahami aplikasi SIPKD
9	Pengawasan internal	1. PPK/Kasubbag TU 2. PA/ Kepala Badan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website Pemprov Bali go.id
11	Jumlah pelaksana	1 orang bendahara penerimaan
12	Jaminan pelayanan	Mendapatkan pelayanan penginapan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas penjaga 24 jam 2. CCTV 3. Brankas
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi jumlah tamu yang menginap seminggu sekali 2. Survey kepuasan pelanggan wisma 3. Tutup buku SPJ penerimaan sebulan sekali

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
 NIP. 19710714 200003 1 003



Balai Sertifikasi Elektronik

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



ပီမိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်

BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်မိၵ်ႉပိၵ်ႉ
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/555/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang administrasi keuangan yaitu standar pelayanan penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah. Agar segala proses administrasi penerimaan ke kas daerah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Bali No. 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penyewa Aula (Instansi atau perorangan)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Bendahara penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran) - Menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank DKI - Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD



Balai Sertifikasi Elektronik

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

		<p>2. Bendahara penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan, SPJ penerimaan fungsional dan administratif selanjutnya dilaporkan ke Kasubbag TU selaku PPK untuk diperiksa dan diparaf</p> <p>3. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran</p> <p>4. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilaporkan ke Bidang Akuntansi Pelaporan BPKAD dan ke Bappenda</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Penerimaan retribusi : 15 menit</p> <p>2. Pelaporan SPJ setiap bulan : 1 hari</p>
5	Biaya/tariff	<p>Tarif Aula :</p> <p>Rp. 400.000,- untuk keperluan pemerintah</p> <p>Rp. 500.000,- untuk keperluan non pemerintah</p>
6	Produk pelayanan	Jasa sewa aula untuk berbagai keperluan baik di Cikini maupun Anjungan Bali TMII
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>Aula di Cikini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aula dengan kapasitas 50 orang 2. Sound system standar 3. Kursi dan meja 4. AC 5. LCD untuk presentasi <p>Aula di Anjungan Bali TMII :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aula dengan kapasitas 100 orang 2. Sound system standar 3. Kursi dan meja
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas bendahara penerimaan 2. Memahami aplikasi SIPD
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK/Kasubbag TU 2. PA/ Kepala Badan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprovbali.go.id



11	Jumlah pelaksana	1 orang bendahara penerimaan
12	Jaminan pelayanan	Mendapatkan pelayanan penyewaan aula
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas penjaga 24 jam 2. CCTV
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi jumlah penyewa aula sebulan sekali 2. Tutup buku SPJ penerimaan sebulan sekali

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပိတောက်ပိတောက်
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ကလေးပိတောက်

BADAN PENGHUBUNG

ကလေးပိတောက်ပိတောက်ပိတောက် (ဝန်ထမ်း) ပိတောက်ပိတောက်ပိတောက်
JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ကလေး (ကလေးပိတောက်ပိတောက်ပိတောက်)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/556/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang administrasi keuangan yaitu standar pelayanan penerimaan retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa. Agar segala proses administrasi penerimaan ke kas daerah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan pelayanan penerimaan retribusi tempat penginapan /pesanggrahan /villa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Bali No. 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu2. Form registrasi tamu



Balai Sertifikasi Elektronik

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara penerimaan retribusi penginapan/ wisma <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran) - Menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank DKI - Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD. 2. Bendahara penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan, SPJ penerimaan fungsional dan administratif selanjutnya dilaporkan ke Kasubbag TU selaku PPK untuk diperiksa dan diparaf 3. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran 4. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilaporkan ke Bidang Akuntansi Pelaporan BPKAD dan ke Bappenda
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan retribusi : 15 menit 2. Pelaporan SPJ setiap bulan : 1 hari
5	Biaya/tarif	<p>Tarif wisma :</p> <p>Rp. 250.000,- untuk PNS</p> <p>Rp. 300.000,- untuk non PNS</p>
6	Produk pelayanan	<p>Penginapan/ Wisma :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginapan 2. Service berupa sarapan, teh, kopi
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>Penginapan/wisma :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 14 kamar dengan twin bed 2. AC 3. TV 4. Wifi 5. Beberapa kamar menggunakan fasilitas air panas
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas bendahara penerimaan 2. Memahami aplikasi SIPD
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK/Kasubbag TU 2. PA/ Kepala Badan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprovballi.go.id
11	Jumlah pelaksana	1 orang bendahara penerimaan



12	Jaminan pelayanan	Mendapatkan pelayanan penginapan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga 24 jam 2. CCTV 3. Brankas
14	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi jumlah tamu yang menginap seminggu sekali 2. Survey kepuasan pelanggan wisma 3. Tutup buku SPJ penerimaan sebulan sekali

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>KEPALA BADAN</p> <p>Arifin Efendi, ST., MT</p> <p>NIP. 19710714 200003 1 003</p>
---	--



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



ပီမိၵ်ႈႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ

BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႇ
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/557/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas tenaga kebersihan. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas tenaga kebersihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kamar wisma 2. Aula yang disewakan 3. Ruang kantor 4. Halaman kantor 5. Bangunan-bangunan di Anjungan Bali 6. Alat-alat kebersihan dan bahan pembersih
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membersihkan kamar wisma : - Membersihkan debu dan sampah pada furniture dan meubelair kamar - Membersihkan kaca/kusen - Membuang sampah dikamar dan di depan



Balai
 Sertifikasi
 Elektronik

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

		<p>kamar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyapu dan mengepel lantai - Membersihkan toilet - Mengganti sprei, selimut dan handuk - Membawa sprei, handuk dan selimut ke laundry - Mencuci piring dan gelas dari kamar <p>2. Membersihkan ruang kantor dan aula :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan debu dan sampah pada furniture, meubelair dan peralatan elektronik - Membersihkan kaca/kusen - Membuang sampah . - Menyapu dan mengepel lantai - Membersihkan toilet umum <p>3. Membersihkan halaman kantor dan halaman di Anjungan Bali :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyapu halaman - Menyiram tanaman - Memangkas tanaman yang kurang rapi - Membuang sampah <p>4. Membersihkan bangunan-bangunan di Anjungan Bali TMII :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyapu lantai bangunan - Mengelap debu pada furniture dan jendela - Mengepel lantai bangunan - Membuang sampah - Membersihkan toilet
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Membersihkan kamar wisma : 60 menit</p> <p>2. Membersihkan ruang kantor dan aula : 90 menit</p> <p>3. Membersihkan halaman : 90 menit</p> <p>4. Membersihkan bangunan-bangunan pada Anjungan Bali : 90 menit</p>
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa kebersihan
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Alat-alat pembersih</p> <p>2. Bahan-bahan pembersih</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami SOP pelaksanaan tugas tenaga kebersihan</p> <p>2. Fisik yang prima</p>
9	Pengawasan internal	<p>1. Koordinator kebersihan</p> <p>2. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website pemprovbali.go.id</p>
11	Jumlah pelaksana	6 orang tenaga kebersihan
12	Jaminan pelayanan	Kebersihan wisma, kantor, aula, halaman dan bangunan di Anjungan Bali TMII



13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas penjaga 24 jam 2. CCTV
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi kebersihan setiap hari 2. Survey kepuasan pelanggan wisma

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 19710714 200003 1 003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပီမိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ၵၢၼ်ႇႁူၵ်ႉ

BADAN PENGHUBUNG

ၵၢၼ်ႇမိၵ်ႉႁူၵ်ႉ/ႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ (ၵၢၼ်ႇ) ၵၢၼ်ႇမိၵ်ႉႁူၵ်ႉ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ၵၢၼ်ႇ (ၵၢၼ်ႇႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/558/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas penjaga malam. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas penjaga malam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Keberadaan wisma dan tamu wisma 2. Keberadaan kantor dan pegawai 3. Wilayah sekitar kantor yang perlu diamankan 4. Keberadaan Anjungan Bali TMII dan segala sarananya



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

		5. Kendaraan dinas yang perlu dijaga
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan penerimaan tamu : <ul style="list-style-type: none"> - Kedatangan tamu wisma diarahkan untuk mencuci tangan dan dicek suhu tubuh, diantar menuju ruang receptionist - Kedatangan tamu kantor diantar menuju ke atasan 2. Pengunjung Anjungan Bali TMII diarahkan untuk mencuci tangan dan di cek suhu tubuhnya sebelum berkeliling Anjungan Bali. 3. Pengaturan parkir kendaraan : <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur kendaraan dinas kantor yang parkir di halaman kantor agar tersusun rapi - Mengatur kendaraan dinas kantor/pegawai yang parkir di sekitar wilayah kantor - Mengatur parkir jika ada pejabat/ tamu penting yang datang ke Badan Penghubung - Mengatur kelancaran lalu lintas di sekitar kawasan kantor 3. Melaksanakan penjagaan di sekitar lokasi kantor di Cikini dan Anjungan Bali TMII 4. Melaksanakan perondaan siang maupun malam hari 5. melaporkan jika ada kiriman surat/paket kepada pegawai atau tamu
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan penerimaan tamu : 5 menit 2. Pengaturan parkir kendaraan : 10 menit 3. Melaksanakan perondaan : 30 menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa keamanan
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Penerangan yang cukup
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas penjaga malam 2. Fisik yang prima
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprovbali.go.id



11	Jumlah pelaksana	5 orang tenaga penjaga malam
12	Jaminan pelayanan	Keamanan kantor dan lingkungan sekitar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi keamanan setiap hari 2. Survey kepuasan pelanggan wisma

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 19710714 200003 1 003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reservasi wisma melalui telepon : <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam, menanyakan nama dan menanyakan reservasi kamar - Memberikan informasi harga dan service kamar - Meminta no contact tamu - Menjelaskan kepada tamu agar memberi informasi apabila ada pembatalan - Menutup pembicaraan dengan mengucapkan salam dan ucapan terima kasih - Menulis detail reservasi di buku reservasi tamu 2. Penerimaan tamu (check in) : <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan selamat datang - Menanyakan status reservasi - Menyerahkan formulir registrasi untuk dilengkapi oleh tamu - Menjelaskan kepada tamu tentang harga dan service kamar - Menyimpan registrasi tamu dan memberikan kunci kamar 3. Tamu keluar wisma (check out) : <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan menanyakan nomor kamar - Membuatkan bill - Meminta tamu untuk mengisi kuesioner yang tersedia dan dimasukkan ke kotak saran - Pembayaran bill dengan uang tunai - Menyerahkan kwitansi pembayaran kepada tamu - Mengucapkan salam dan terima kasih
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reservasi wisma melalui telepon : 5 menit 2. Penerimaan tamu (check in) : 5 menit 3. Tamu keluar wisma (check out) : 10 menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa pelayanan untuk tamu wisma
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja receptionist 2. Form registrasi 3. Kunci kamar 4. Kwitansi pembayaran 5. Kotak saran
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas pramuwisma 2. Ramah dan cekatan
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprovbali.go.id



11	Jumlah pelaksana	3 orang tenaga pramuwisma
12	Jaminan pelayanan	Kenyamanan tamu wisma
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penjaga wisma 24 jam 2. CCTV
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi tamu wisma yang menginap setiap hari 2. Survey kepuasan pelanggan wisma

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပီမိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 တႆးၵၢၼ်ႉပီႇတူၼ်ႉ

BADAN PENGHUBUNG

တႆးၵၢၼ်ႉပီႇတူၼ်ႉ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 တႆးၵၢၼ်ႉ (ၵၢၼ်ႉႁူၵ်ႉ)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/560/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas tenaga pengemudi/sopir. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas pengemudi/sopir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pejabat 2. Protokol 3. Kendaraan dinas



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga penampilan dan kebersihan diri 2. Menjaga etika dan bersikap baik dalam membawa kendaraan 3. Menjaga kondisi kendaraan agar tetap dalam keadaan bersih dan baik 4. Tidak diperkenankan untuk menggunakan telepon atau layanan pesan pada saat menyetir guna menjaga keselamatan 5. Mengecek mesin, oli dan bensin setiap hari serta melaporkan apabila ada masalah baik kecil maupun besar yang ditemukan pada kendaraan dinas 6. Membersihkan kendaraan sebelum dipakai (luar dan dalam) 7. Menyediakan kebutuhan didalam kendaraan (tissue, tempat sampah kecil, payung dan pengharum mobil) 8. Memberikan bon bensin, tiket tol dan parkir kepada koordinator sopir untuk pengecekan dan pembuatan kwitansi guna pengajuan anggaran selanjutnya 9. Bertugas sesuai dengan pimpinan yang dilayani sesuai ketentuan yang ditetapkan dan ke kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 10. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai perintah atasan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjemputan ke Bandara - Koordinasi dengan protokol untuk keberadaan parkir di bandara - Menuju tempat acara berkoordinasi dengan protokol mengenai tempat acara - Menuju hotel/wisma/tempat menginap/ tempat lainnya sesuai perintah pimpinan berkoordinasi dengan protokol - Mengantar kembali ke Bandara berkoordinasi dengan protokol - Kembali ke kantor dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kendaraan : 30 menit setiap hari 2. Membersihkan kendaraan : 30 menit setiap hari 3. Pelaksanaan tugas mengantar pimpinan : sesuai petunjuk dan jadwal
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa pelayanan tenaga pengemudi untuk pimpinan



Balai Sertifikasi Elektronik

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

7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Kendaraan 2. BBM 3. E Toll
8	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas tenaga pengemudi/sopir 2. Memiliki SIM
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	8 orang tenaga pengemudi/sopir
12	Jaminan pelayanan	Kenyamanan pimpinan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penjaga wisma 24 jam 2. CCTV
14	Evaluasi kinerja	1. Pimpinan selalu hadir tepat waktu dan nyaman dalam pelaksanaan tugas di Jakarta

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပူဇော်ပိတောက်
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ကာဏာရီ(ပိတောက်)

BADAN PENGHUBUNG

ကလေးရီမိနိနိရီ ၂၅/၅၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇ (၀၅၅၅) ၂၅၅၅၅၅၅၅၅၅၅၅
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ကလေးရီ (ကလေးရီ ၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/561/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas tenaga protokol. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas protokol

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pejabat yang dilayani 2. Kendaraan dinas



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lain yang berhak menerima layanan keprotokolan : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima info dari protokol/adc Bali mengenai jadwal acara pimpinan di Jakarta - Mengambil undangan/bahan-bahan rapat terkait acara ke panitia - Mengkoordinasikan rundown acara, daftar undangan yang hadir dan tempat duduk pimpinan kepada panitia - Menginformasikan kepada protokol/adc yang mendampingi pimpinan tentang koordinasi yang dilaksanakan dengan panitia - Mengkoordinasikan tempat menginap dan tempat-tempat yang akan dikunjungi pimpinan selama di Ibu Kota Jakarta 2. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan <ul style="list-style-type: none"> - Penjemputan di gate bandara - Mengantarkan sampai ke mobil pimpinan beserta barang bagasi yang ada - Mengkoordinasikan kegiatan pimpinan selama di Ibu kota Jakarta - Membantu check in, me rechedule tiket pesawat pimpinan sesuai arahan - Mengantar kembali ke bandara - Mengurus barang-barang pimpinan (bagasi) yang akan dibawa ke Bali - Pimpinan boarding dan protokol kembali ke kantor untuk melaporkan pelaksanaan tugas
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lain yang berhak menerima layanan keprotokolan : sewaktu-waktu sesuai jadwal pimpinan dengan maksimal waktu 2 jam 2. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan : selama pimpinan di Jakarta
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa pelayanan keprotokolan



7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Kendaraan 2. Hand phone 3. Pass bandara
8	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas tenaga protokol 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dengan baik 3. Cekatan
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	3 orang tenaga protokol
12	Jaminan pelayanan	Kenyamanan pimpinan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tenaga sopir yang handal dalam mendampingi tugas protokol
14	Evaluasi kinerja	1. Acara pimpinan di Jakarta berjalan lancar dan aman

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



ပီမိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 တႆးၵၢၼ်ႉပီႇတူၼ်ႉ

BADAN PENGHUBUNG

တႆးၵၢၼ်ႉပီႇတူၼ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ (ဝဵင်းတႆး) ၵူၼ်ႉတႆးပီႇတူၼ်ႉ
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 တႆးၵၢၼ်ႉ (ၵၢၼ်ႉတႆးပီႇတူၼ်ႉ)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/562/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 5. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 6. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pejabat 2. Acara resmi yang diliput 3. Kendaraan dinas



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf humas dan dokumentasi menerima informasi bahwa pimpinan menghadiri acara resmi di Jakarta 2. Staf humas dan dokumentasi mempersiapkan diri dan peralatan untuk meliput dan mendokumentasikan acara yang dihadiri pimpinan 3. Mengikuti acara dari awal hingga akhir dan membuat konsep berita 4. Melakukan dokumentasi kegiatan pimpinan selama acara berlangsung 5. Acara selesai, staf humas dan dokumentasi kembali ke kantor untuk membuat berita dan mencetak dokumentasi 6. Konsep berita dan dokumentasi dikoreksi oleh Kasubbid 7. Konsep berita diparaf Kepala Badan dan dokumentasi telah dipilih selanjutnya diunggah ke laman website Pemprov Bali
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meliput : sesuai jadwal pimpinan 2. Membuat berita : 60 menit 3. Mengunggah berita : 30 menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa kehumasan dan dokumentasi kegiatan resmi pimpinan daerah di Jakarta
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Kamera 3. Laptop 4. Jaringan Internet 5. Printer
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi 2. Memiliki kualifikasi kehumasan
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	<p>1 orang tenaga humas</p> <p>1 orang dokumentasi</p>



12	Jaminan pelayanan	Pemberitaan tentang kegiatan pimpinan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja	Berita yang terkini terkait kegiatan pimpinan di Jakarta

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Maret 2021

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 19710714 200003 1 003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပူဇော်ပိတောက်
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ကာဏာရီ(ပိတောက်)

BADAN PENGHUBUNG

ကော့ဆိန်နီ ၂၅/၅၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇ (၀၅၇၇) ၂၅၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ကော့ဆိန် (ကော့ဆိန် ၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/563/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pengaduan pelayanan wisma. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pengaduan pelayanan wisma

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu wisma 2. Pengunjung Anjungan Bali TMII 3. Kuesioner 4. Kotak saran/website pengaduan/barcode



3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan melalui pramuwisma <ul style="list-style-type: none"> - Pada saat tamu check out, pramuwisma meminta tamu untuk mengisi kuesioner manual/ scan barcode - Menginventarisasi pengaduan tamu secara periodik - Membuat laporan inventarisasi pengaduan dan dilaporkan Kepala Badan 2. Pengaduan melalui website <ul style="list-style-type: none"> - Tamu wisma pelayanan membuka website baliprov.go.id dan memilih instansi Badan Penghubung Provinsi Bali - Jika ada pengaduan, tamu wisma menulis pada kolom kritik dan saran pada laman website - Membuat laporan inventarisasi pengaduan dan dilaporkan kepada Kepala Badan
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan melalui pramuwisma : 5 menit 2. Pengaduan melalui website : 5 menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Hasil pengaduan untuk perbaikan wisma
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. kuesioner manual dan google form melalui barcode 3. website
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pengaduan pelayanan wisma 2. Memiliki kompetensi mengelola aplikasi website
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website pemprov.bali.go.id
11	Jumlah pelaksana	1 orang pramuwisma
12	Jaminan pelayanan	Kenyamanan pimpinan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjaga wisma 24 jam 2. CCTV



14	Evaluasi kinerja	Inventarisasi permasalahan wisma yang diadakan oleh pelanggan untuk perbaikan wisma badan Penghubung Provinsi Bali
----	------------------	--

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 19710714 200003 1 003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပူဇော်ရေးအဖွဲ့
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 အစိုးရအဖွဲ့

BADAN PENGHUBUNG

အလုပ်အကိုင်အဖွဲ့/အဖွဲ့အစည်း (ဝန်ထမ်း) အဖွဲ့အစည်း
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 အလုပ်အကိုင်အဖွဲ့အစည်း (ဝန်ထမ်း)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/564/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan urusan Hubungan Antar Lembaga. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan pelayanan urusan Antar lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pejabat Provinsi, Kabhùpatén / Kota yang membutuhkan 2. Sehat Jasmani, dan Rohani



Balai Sertifikasi Elektronik

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi pemerintah untuk kelancaran tugas pimpinan / pejabat daerah <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan undangan dari instansi pusat dalam rangka pertemuan atau rapat kepentingan anggota dewan, tamu negara ke Bali • mengikuti rapat koordinasi yang di selenggarakan oleh Pemerintah Pusat, Kementrian / Lembaga • melaporkan hasil rapat dan menginformasikan ke Daerah 2. Pelaksanaan pengurusan surat / dokumen kedinasan <ul style="list-style-type: none"> • Menerima info dari Bali untuk dibantu pengurusan dokumen PLDN, mengurus Surat dinas lainnya • mengkoordinasikan kepada pribadi yang bersangkutan dalam pengurusan dokumen PDLN • Membantu membuat pasport ke Lembaga terkait • mengambil surat - surat dinas • melanjutkan pengeiriman dokumen / surat dinas ke Daerah
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengurusan PDLN membutuhkan waktu 14 hari / tergantung peraturan yang berlaku 2. Koordinasi dengan pihak pihak terkait membutuhkan waktu +- 2 Jam.
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Jasa Kordinasi dan pengurusan Dokumen / Surat ledinasan
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Komputer 3. Hand phone 4. Internet 5. Printer
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik 3. Cekatan
9	Pengawasan internal	1. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga



10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang Staf
12	Jaminan pelayanan	1. Lancarnya urusan koordinasi dengan Pemerintah Pusat 2. Terbitnya dokumen ijin PDLN , Pasport
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dapat memberikan rasa aman dan kepastian 2. Terjaganya rahasia Kedinasan
14	Evaluasi kinerja	1. Koordinasi, komunikasi serta pengurusan dokumen / surat-syrat dinas berjalan dengan lancar, aman, dan sesuai dengan prosedur.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 197107142000031003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



ပိတောက်ပူဇော်ပိတောက်
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ကာလကရီပိတောက်

BADAN PENGHUBUNG

ကလေးမိနိနိ ၂၅/၅၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇ (၀၅၇၇) ၂၅၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇
 JL. GIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
 ကလေး (၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇၇)
 JAKARTA (KODE POST 10330)
 website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45.010/565/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkanannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pembinaan masyarakat bali yang ada di Jakarta. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan Pembinaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat Bali di Jakarta 2. Sehat Jasmani, dan Rohani



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pembinaan berupa Workshop, Seminar dan Pembekalan pinandita dan serathi banten bekerjasama dengan lembaga / Organisasi Hindu yang ada di Jabodetabek <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Koordinasi dengan lembaga / Organisasi Hindu yang ada di Jabodetabek ➤ Mengadakan pertemuan untuk membahas Kegiatan , Narasumber ➤ Membentuk panitia kegiatan yang kemudian dibuatkan SK ➤ Melakukan Koordinasi dengan Biro Kesra ➤ Memanggil Peserta Dan Mengundang Narasumber ➤ Permohonan sambutan Gubernur 2. Mengadakan kerjasama dengan organisasi Hindu dengan ikut partisipasi dalam kegiatan umat <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ikut Kepanitiaan Dharma Santhi Nasional ➤ Berpartisipasi dalam Pujawali Pura Sejabodetabek ➤ Ikut Dalam Kegiatan Tawur Agung Kesanga ➤ Ikut berpartisipasi dalam ke anggotan WHDI
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga / organisasi Hindu , Narasumber serta Instansi Terkait Membutuhkan waktu maksimal 2 jam 2. Pelaksanaan kegiatan selama 1 (Satu) hari
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Layanan Pembinaan Masyarakat Bali yang ada di Jabodetabek
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Komputer 3. Hand phone 4. Internet 5. Tempat Kegiatan
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Penghubung 2. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga



Balai Sertifikasi Elektronik

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

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	1. 2 (Dua) Orang Staf 2. Panitia Kegiatan
12	Jaminan pelayanan	Terlaksananya kegiatan pembinaan masyarakat bali yang ada di Jakarta
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Peserta yang mengikuti dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani
14	Evaluasi kinerja	1. Pelaksanaan Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar 2. Survey Kepuasan Pelayanan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN PENGHUBUNG

Jl. Cikini 2 Nomor 3 Telp. 021 31925567 Faxes. 021 3152023
JAKARTA 10330

Website : www.penghubung.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali
Nomor : B.45/010/566/TU/BANHUB
Tanggal : 15 Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan publik yaitu standar pelayanan pelaksanaan tugas pemandu wisata di Anjungan Bali, TMII. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tugas pemandu wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan5. Perda Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha6. Pergub Bali No 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu/Pengunjung Anjungan Bali TMII2. Brosur/Pamflet Anjungan Bali, TMII3. Form/blanko kuisisioner



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Kunjungan Pengunjung Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam, memperkenalkan diri , menyebutkan nama dan menyebutkan tugas sebagai pemandu wisata, - Menanyakan identitas pengunjung secara umum misalnya nama dan asal, - Menanyakan kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengunjung, - Apabila pengunjung berkenan dipandu maka pemandu memberikan informasi yang dibutuhkan pengunjung terkait rumah adat sambil berkeliling di Anjungan Bali, - Memberikan brosur / pamphlet kepada pengunjung apabila diminta, - Mencatat penyerahan brosur di buku pengeluaran brosur/pamphlet - Mengarahkan pengunjung untuk mengisi survey kepuasan kunjungan melalui barcode maupun kuisioner lembaran, - Mengucapkan terima kasih kepada pengunjung atas kunjungan ke Anjungan Bali <p>2. Penerimaan Pengunjung Manca Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam, memperkenalkan diri , menyebutkan nama dan menyebutkan tugas sebagai pemandu wisata dalam Bahasa Inggris, - Menanyakan identitas pengunjung secara umum misalnya nama dan asal dalam Bahasa Inggris, - Apabila pengunjung berkenan dipandu maka pemandu memberikan informasi yang dibutuhkan pengunjung terkait rumah adat sambil berkeliling di Anjungan Bali dalam Bahasa Inggris, - Memberikan brosur / pamphlet kepada pengunjung apabila diminta, - Mencatat penyerahan brosur di buku pengeluaran brosur/pamphlet - Mengarahkan pengunjung untuk mengisi survey kepuasan kunjungan melalui barcode maupun kuisioner lembaran, - Mengucapkan terima kasih kepada pengunjung atas kunjungan ke Anjungan Bali dalam Bahasa Inggris.
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Penerimaan Pengunjung Umum : 30 Menit atau sesuai Kebutuhan Pengunjung,</p> <p>2. Penerimaan Pengunjung Manca Negara 30 Menit atau sesuai Kebutuhan Pengunjung,</p>
5	Biaya/tarif	-



Balai Sertifikasi Elektronik

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

6	Produk pelayanan	Jasa pelayanan untuk Pengunjung Anjungan Bali TMII
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Brosur 2. Pamflet 3. Barcode Kuisisioner 4. Kotak saran
8	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas pemandu wisata 2. Ramah dan cekatan 3. Mampu Berbahasa Inggris Aktif
9	Pengawasan internal	1. Kasubbid Promosi dan Informasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website pemprovbali.go.id
11	Jumlah pelaksana	1 orang tenaga pemandu wisata
12	Jaminan pelayanan	Kenyamanan pengunjung Anjungan Bali , TMII
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penjaga Anjungan Bali TMII
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi pengunjung Anjungan Bali TMII setiap hari 2. Survey kepuasan Pengunjung Anjungan Bali, TMII

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Maret 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
Arifin Efendi, ST., MT
NIP. 19710714 200003 1 003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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